別　添

三重県　次期給与システム再構築／保守・運用業務

業務仕様書（案）

平成　24 年　X 月

【　業務仕様書　目次　】

1 調達概要 1
(1) 件名 1
(2) 背景・目的 1
(3) 調達実施内容 3
(4) 委託期間 3
(5) 次期給与システム単独稼動開始日 3

2 給与システム再構築／保守・運用の基本方針 4
(1) 再構築範囲 4
(2) 再構築／保守・運用の基本方針 4
(3) 次期給与システム管理対象数 8
(4) 次期給与システムの利用ユーザと人数 9
(5) 再構築の手法 11
(6) 保守・運用形式 11

3 次期給与システム概要 12
(1) システム全体概要図 12
(2) システム機能要件 13
(3) インターフェース要件 19
(4) 権限要件 22
(5) 認証要件 23

4 次期給与システム基盤概要 24
(1) 全体構成 24
(2) 性能要件・信頼性要件 27
(3) ハードウェア・ソフトウェア仕様 29
(4) アカウント管理 32
(5) その他システム基盤にかかる要件 34

5 再構築業務 35
(1) 再構築スケジュール 35
(2) 各作業工程共通の基本的な考え方 36
(3) 実施工程と作業内容 37
(4) 体制と役割分担 38

6 ハードウェア等の納入業務 40
(1) 保守・運用形式別の留意点 40

(2) 必要な作業 41
(3) 設置作業に係わる回線工事 43
(4) 注意事項 44
(5) 保証について 44

7 保守・運用業務 45
(1) 基本的な考え方 45
(2) 保守・運用業務 45
(3) ヘルプデスク業務 55
(4) プロジェクト管理 56
(5) 作業体制 57
(6) その他 58

8 セキュリティ要件 59
(1) 基本的な考え方 59
(2) 適用範囲 59
(3) 本委託業務において遵守すべき事項 59
(4) サーバ関連機器に対する要件 61
(5) 個人情報の取り扱い 62
(6) その他 62

9 納入成果物、納入期限と納入場所 63
(1) 納入成果物及び納入期限 63
(2) 納入場所 63

10 作業場所 64
(1) 本委託業務の各工程における作業場所 64
(2) 什器、備品、消耗品等 64

11 契約終了時の引継ぎ 65

12 業務の再委託 66

13 守秘義務 67

14 知的財産権等 68
(1) 著作権 68
(2) 工業所有権 68

15 管理体制等の監査 69

16 支払方法等 70
(1) 検査完了条件 70
(2) 費用支払い条件 70
(3) 瑕疵担保責任 70

【　添付資料　】

別紙 2-1. 再構築対象業務一覧
別紙 3-1. 新業務フロー一覧
別紙 3-2. 新業務フロー
別紙 3-3. 年間業務スケジュール
別紙 3-4. システム機能一覧
別紙 3-5. 機能要件定義書一覧
別紙 3-6. 機能要件定義書
別紙 3-7. ユーザ権限要件定義書
別紙 3-8. 新データ項目一覧
別紙 3-9. 支給控除項目一覧
別紙 4-1. 組織別使用端末一覧、台数
別紙 5-1. 工程別作業要件
別紙 5-2. 開発標準記載事項(案)
別紙 5-3. プロジェクト管理事項(案)
別紙 5-4. データ移行範囲(案)
別紙 5-5. ユーザ教育計画(案)
別紙 5-6. 並行稼動時検証業務(案)
別紙 9-1. 納入成果物一覧
別紙 13-1. 個人情報取扱特記事項
別添. 用語説明集（※）

＜特記＞
別紙における
青字の資料は、要件定義工程で作成途中であり、
今回の公表対象とはなっていません。
赤字の資料は、追加情報として公表する部分があります（一部公表済み）。追加公表となる部分については、参考「提示資料と作成範囲」を参照ください。

※業務仕様書上、語句の右上に「*」マークが付いているものは、「別添. 用語説明集」に補足説明を記載している。必要に応じて参照すること。

1 調達概要

(1) 件名

三重県給与システム再構築／保守・運用業務

(2) 背景・目的

本県が現在運用している給与システム(以下、「現行給与システム*」)は、県職員の給与計算処理等を主な用途として 40 年以上稼動しているシステムであり、主に以下に挙げる課題を抱えている。

課題区分		課題内容
システム関連	費用	• 汎用機を中心としたシステムであり、保守・運用費用が割高である。 • 制度改正等に伴う現行給与システム*のプログラム等改修費用が増大している。 • 制度改正を含め度重なるプログラム改修とそれに伴うプログラムの複雑化により処理時間が増加し、保守・運用費用が増大している。
	機能	• 度重なるプログラム改修によりプログラムが複雑化している。 • 仮計算機能がなく、計算過程で確認を行うことが不可能または容易でない仕様となっている。また、各処理結果の途中確認ができないことに起因し、結果修正等における本県給与業務担当者の事務負担が大きい。 • 給与データ登録におけるエラーチェック機能が不十分で、登録後のチェック作業(手作業)に工数がかかっている。 • ルール化可能な処理が自動化できてないケースが多く、手作業で算定している業務がある(昇任における新給与情報等)。 • 帳票が陳腐化している(数字の羅列により表示内容の理解が不可能等)。 また、不必要と感じられる帳票も長年の慣習により使用している。 • データダウンロード機能の柔軟性(項目、集計方法の指定等)が乏しく、ダウンロード後に業務要件に合わせた編集作業の負荷が高い。 • システム機能として今後実装が予想される要件(定年延長等)における現行機能の改修、新規機能の追加が困難である(拡張性が低い)。
	データ	**＜人事発令情報のデータ同期関連＞** • 給与システムと各人事システム間で発令情報の同期が取れてない(異動・育児休業・懲戒情報等)。結果として給与計算処理時に都度同期を取っている。 • 人事発令情報を取得する際、紙、電子データと混在していることで給与システム側への登録負荷が高くなっている。 • 人事側のシステム登録が間に合わず、給与システム側で先に入力を行っている。その後、人事システム側へ連携しているケースある。

システム関連	データ	**＜システム管理項目関連＞** • 業務として必要な項目がデータ管理されていないため、退職手当算定処理など自動化が出来ていない原因となっている。 • データ管理体系が業務要件と異なるケースがあり、統計資料作成業務等にてダウンロードデータの編集・加工作業が必要となっている。 **＜システム間インターフェース関連＞** • 所属や雇用形態の違いにより給与等支払データ(給与・非常勤報酬・旅費等)の受け渡し先や媒体が異なっている。 • 特に、財務会計システムへの連携ルート(人件費データ)が任命権者*により異なる(退職手当、非常勤報酬等)。
	セキュリティ	• システム利用者毎にログイン I.D.が発行されていないため、データ更新者等の確認が困難である。 • ユーザ毎にメニュー等制御が実装できていない。
その他	業務・プロセス	• 給与データ登録の締日が早く毎月上旬の作業負荷が高い。 • 手作業による負荷が高く、規定の日付通り発令ができていない(昇給、昇格、昇任等)。
	組織	• 業務が属人化している。 • 職員の給与システム運用に対する知識が不足している。 • 現行保守・運用業者への依存度が高い(業務的判断を要する内容を現行保守・運用委託業者に問い合わせている)。

また、平成 20 年度の包括外部監査により、保守・運用における「費用面(汎用機による保守・運用費用の高さ等)」、「体制面(現行保守・運用受注業者への委託範囲及び役割分担等が不明確等)」について改善の必要性が指摘されている。

加えて、県議会等で大規模情報システムにかかる保守・運用費用の削減効果について取り上げられるなど、本県の厳しい財政状況を踏まえ保守・運用費用の逓減化が厳しく問われる現実に直面している。

一方で、県全体における時間外手当が増加傾向にある中、県全体として業務効率化による時間外手当の削減に向けた動きが活発になってきている。

結果、現行給与システム*に関する課題の解消及び外部監査、県全体の動向(情報システムにかかる費用逓減、時間外手当の削減)への対応により、「保守・運用費用の低減(役割、体制等の改善を含む)」「給与業務改善による業務効率化」を軸として、現行給与システム*の再構築を実施することとなった。

(3) 調達実施内容

調達実施内容(以下、「本委託業務」)を下記に示す。詳細については後続の章を参考にすること。

なお、本委託業務の前段階として平成 23 年度に要件定義(次期給与システムにおける新業務設計、新機能要件設定等)を実施している。前述の要件定義にて策定した作成物をもとに本委託業務の作業を実施すること。

ア. 給与システム再構築業務

三重県次期給与システム(以下、「次期給与システム」)の導入作業における工程(基本設計、詳細設計、開発・単体テスト、本番稼動*までのテストなど)の実施及び設計書等のドキュメント作成を行うこと。左記には進捗管理・品質管理等のプロジェクト管理作業及びデータ移行作業の実施を含む。また、本県職員が主体となって実施する作業工程(受入検収テスト・ユーザ教育等)の補助業務も含まれる。

作業工程及び作業内容の詳細に関しては、「5 再構築業務」を参照すること。

イ. ハードウェア等の納入業務

以下に示す次期給与システムの再構築・稼働に必要となるハードウェア・ソフトウェア製品を納入すること。

また、これらの製品は本県購入を前提とする。

・サーバ関連機器等　1式　(ハードウェア及びソフトウェア製品を含む)
・その他機器

採用する保守・運用形式(「2 – (6) 保守・運用形式」を参照)に応じて、必要となる機器が異なること(帳票出力用プリンタ等)が想定されるため、次期給与システムの再構築・稼動に必要と考えられるものを提案すること。

作業内容の詳細に関しては「6 ハードウェア等の納入業務」を参照すること。

ウ. 保守・運用業務

次期給与システムにおける保守・運用業務、ヘルプデスク業務、プロジェクト管理業務を行うこと。

作業内容の詳細に関しては「7 保守・運用業務」を参照すること。

(4) 委託期間

契約締結日(平成 24 年 4 月 1 日を想定)から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

(5) 次期給与システム単独稼動開始日

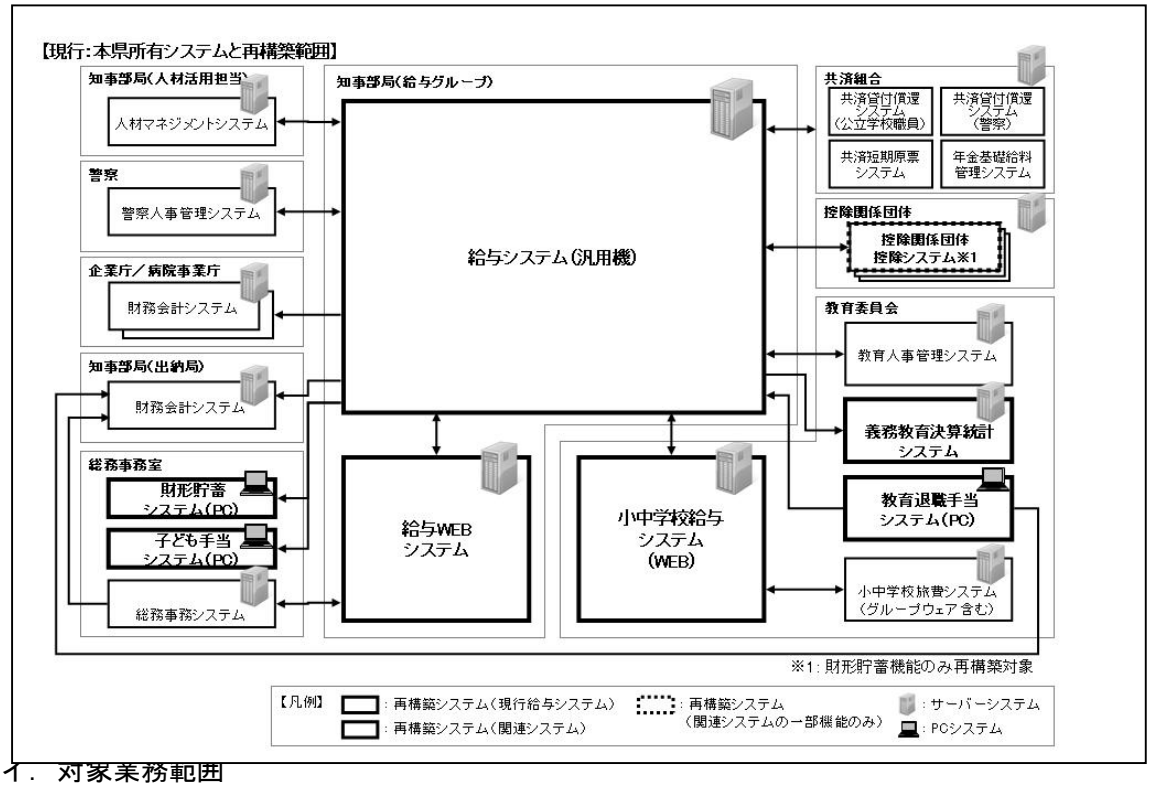
平成 26 年 4 月 1 日とする。

2 給与システム再構築／保守・運用の基本方針

(1) 再構築範囲

ア．対象システム範囲

現行給与システム*(給与システム(汎用機)*、給与ＷＥＢシステム*、小中学校給与システム(ＷＥＢ)*)及び関連システム*の一部を対象に再構築を行う。



イ．対象業務範囲

現行の給与関連業務全てを再構築対象の業務範囲とする。

詳細については、「別紙 2-1. 再構築対象業務一覧」を参照すること。

(2) 再構築／保守・運用の基本方針

「現行保守・運用費用(約 1.6 億円／年)の低減」「約 10 年での初期構築費用の回収」を大前提とし、平成 23 年度に要件定義(次期給与システムにおける新業務設計、新機能要件設定等)を下記基本方針に基づき実施した。

当委託業務についても、大前提及び下記基本方針に則り実施すること。

また、本委託業務の実施にあたっては、今後、制度等の改正、他関連システム*との連携、業務の効率化、利用者の利便性向上などについて、準拠、調整、整合、対応等を図る必要があることから、本県と十分協議、調整を行い進めること。

ア．再構築の基本方針

(ア)．業務・プロセス面

① 品質の向上および業務効率化に向けたプロセスの見直し

例：仮計算期間を設定し、計算結果確定までの途中確認や都度のデータ修正を可能とする。結果として誤支給の減少および誤支給の作業負荷の軽減を実現する。

② 業務マニュアルの整備

業務ごとに次期給与システムの操作方法を記述した業務マニュアルを作成する。

（イ）. データ面

① マスタメンテナンス方法の再整備

i) 給与システムのマスタ一元化

3つの現行給与システム*(※)の機能及びマスタ情報を一元化する。

（※）給与システム(汎用機)、給与 WEB システム、小中学校給与システム(WEB)を指す

ii) 人事発令情報等のマスタメンテナンス作業の効率化

所定ファイルフォーマット(電子データ)で連携データを取得することでメンテナンス負荷を軽減する。

iii)データ管理主管となる各任命権者*・部局*・部署*による発生源入力の徹底

原則、業務の必要性に関係なくデータ管理主管となる各任命権者*・各部局*・各部署*で責任を持ってシステムへ登録するようルール化する。

② システム管理項目の整備

i) データ管理範囲の拡張

業務要件として必要な項目は、次期給与システムでの管理項目とする。

ii) データ管理体系の再定義

原則、業務要件に合わせたデータ管理体系とする。さらに、業務間で異なる管理体系となった場合、双方の要件を考慮した上で、最終的な管理体系を決定する(例：月例給与、統計集計間で異なる管理体系の相違を解消)。

③ システム間インターフェースの整備

i) システムインターフェース要件の統廃合

インターフェース要件を整理し、統廃合を実施する。また、同一データにおける連携ルートの各任命権者*間の相違をなくす。

（ウ）. 機能面

① 次期給与システム機能要件の再定義

i) 帳票機能の再定義

ユーザが容易に理解できるように、出力様式及び出力内容や表示内容を改修する。また、業務効率化および次期給与システム構築費用の低減化を目的とし、現行出力帳票の統廃合を行う。

ii) ダウンロード機能の再定義

取得項目、人員数や給与額等の集計単位等をユーザ自らが設定することで、効果的なデータ活用を可能とする。

iii)新規機能の開発

仮計算機能及びその結果確認処理機能を実装することで、計算結果等の精度を向上させる。

また、以下の処理を自動化することにより手作業部分を削減する。

（例：初任給算定、休職・休業等を考慮した昇給・昇格者の自動判定、退職手当算定）

iv) プログラム根幹機能改修の回避

根幹部分に影響のある機能改修や新規開発は回避する。

特に、業務パッケージを再構築の手法として採用した場合には、

標準機能の改修(モディファイ)は回避する。

② 関連システム*の統合

次期給与システムと類似した機能が実装されている関連システム*は、再構築対象とし、次期給与システムの機能として実装する。

③ 権限・セキュリティ要件の再整備

i) 権限設定による制御

ユーザの社員種別(正、非正規等)、所属、役職等により、利用可能なシステム機能や処理(登録、更新、参照、削除)、更新可能なデータ項目等を制限する。

ii) 各職員へのログイン I.D.配布

更新履歴等が正確に取得できるよう、各ユーザにログイン I.D.を配布する。また原則、ログイン I.D.は、職員の特定を可能とするコードとし、流用を禁止する。

イ．保守・運用の基本方針

（ア）．業務プロセス面

① システム運用の体制・プロセス整備

i） 運用・ヘルプデスクの外部委託

次期給与システムのシステム運用及びヘルプデスク業務については、外部業者へ全面委託する。ヘルプデスク業務にかかる委託期間は、システム運用の委託期間に関わらず、原則として「7 －（3）ヘルプデスク業務」に記載するとおりとする。

ii） 県内運用支援部門の設置

本県職員にて構成される次期給与システムの運用支援部門(以下、「県運用支援部門*」)を設置し、外部委託業者及び各任命権者*の給与業務担当者との調整窓口を一本化する。

iii) レビュードキュメント刷新

外部業者との本県職員側のシステム改修等に発生するレビューにおいて、本県職員側のレビューの質を向上させるため、機能改修、新機能追加のレビュードキュメントを刷新する。

② 業務マニュアルの定期的な更新

機能改修や新機能追加に合わせ業務マニュアルを随時更新する。

(3) 次期給与システム管理対象数

次期給与システムの管理対象数は、約 28,000 人(平成 24 年時 時点)を想定している。

ただし、平成 25 年度から定年延長(60 歳から順次 65 歳)となる見込みであるため、一定の職員数増加には対応すること。

各組織における管理対象数の想定を以下に示す。

【組織別管理対象数一覧】

任命権者*等	区分	職種	管理対象人数(人)
知事部局(各種委員会含む)		正規	4,700
企業庁		正規	300
教育委員会	事務局	正規	4,600
	県立学校	常勤講師等	700
	小中学校	正規	10,100
		常勤講師等	1,800
		非常勤講師等	1,800
警察本部		正規	3,500
病院事業庁		正規	300
四日市港管理組合		正規	100
		業補・嘱託等	10
管理対象人数合計		常勤職員	26,100
		非常勤職員	1,810
		合計	**27,910**

(4) 次期給与システムの利用ユーザと人数

ア．利用ユーザ定義

次期給与システムのユーザを以下に定める

(ア)．システム管理者*

・システム全体を統括的に管理するユーザ
・次期給与システム管理の全範囲に影響を及ぼすマスタ変更や機能実行を可能とするユーザ
・県運用支援部門*としての役割を担う職員が該当

(イ)．システム運営者*

・各任命権者*において統括的にシステムを運営するユーザ
・管理する範囲に影響を及ぼすマスタ変更や機能実行を可能とするユーザ
・各任命権者*等において給与業務を取り纏める部署*(以下「給与業務主管部署*」)等に所属する職員が該当

(ウ)．一般ユーザ*

・給与業務を中心とした通常業務を行う上で機能を操作するユーザ
・各部署*の給与業務や各種統計業務における事務担当職員が該当

イ．利用ユーザ数

次期給与システムの各組織におけるユーザ種別及び利用ユーザ数の想定を以下に示す。

【組織別ユーザ数一覧】

任命権者*等	区分	ユーザ種別	ユーザ数(人)
知事部局		システム管理者	6
		システム運営者	16
		一般ユーザ	31
各種委員会		一般ユーザ	3
企業庁		システム運営者	2
教育委員会	事務局	システム管理者	11
		システム運営者	20
		一般ユーザ	2
	小中学校	一般ユーザ	700
警察本部	本部	システム運営者	9
		一般ユーザ	60
	警察署	一般ユーザ	36
病院事業庁	本庁	システム運営者	3
	県立病院	一般ユーザ	8
四日市港管理組合		システム運営者	2
ユーザ数合計		システム管理者	17
		システム運営者	52
		一般ユーザ	840
		合計	**909**

(5) 再構築の手法

次期給与システムの再構築手法として、本県の要件(保守・運用費用の低減、給与業務の効率化など)を満たし、より高品質のサービス提供が可能な方法を選択し提案すること。特に、オープン系プラットフォームをベースとした手法とし、かつ特定の製品(業務パッケージ等)を選択する場合は本件と同規模以上の導入実績を有する製品を提案すること。

本県の業務要件の詳細は「3 次期給与システム概要」を参照すること。

(6) 保守・運用形式

次期給与システムの保守・運用形式は「常駐形式」または「ホスティング形式」とする。各形式の概要は以下の通り。

項目	常駐形式	ホスティング形式
概要	保守・運用要員が本県庁内データセンターに常駐し、作業を実施	保守・運用要員が受託業者所有のデータセンターにて作業を実施
ハードウェア設置場所	本県庁内 データセンター	受託業者所有の データセンター
保守・運用要員作業場所	本県庁内 データセンター	受託業者所有の データセンター

本県のハードウェア等のインフラ要件および保守・運用業務要件を満たし、より高品質のサービス提供が可能な方法を上記より選択し提案すること。

本県のハードウェア等のインフラ要件は、「4 次期給与システム基盤概要」を、保守・運用業務の要件に関しては「7 保守・運用業務」をそれぞれ参照すること。

3 次期給与システム概要

(1) システム全体概要図

次期給与システムは、対象となる全任命権者*の職員情報を１つのデータベースにて管理する。実装する機能単位は、全任命権者*の業務担当者を対象とした機能と特定任命権者*の業務担当者のみを対象とした機能に大別される。

次期給与システムは、本県で現在使用している端末を用いた WEB ベースのシステムとする。

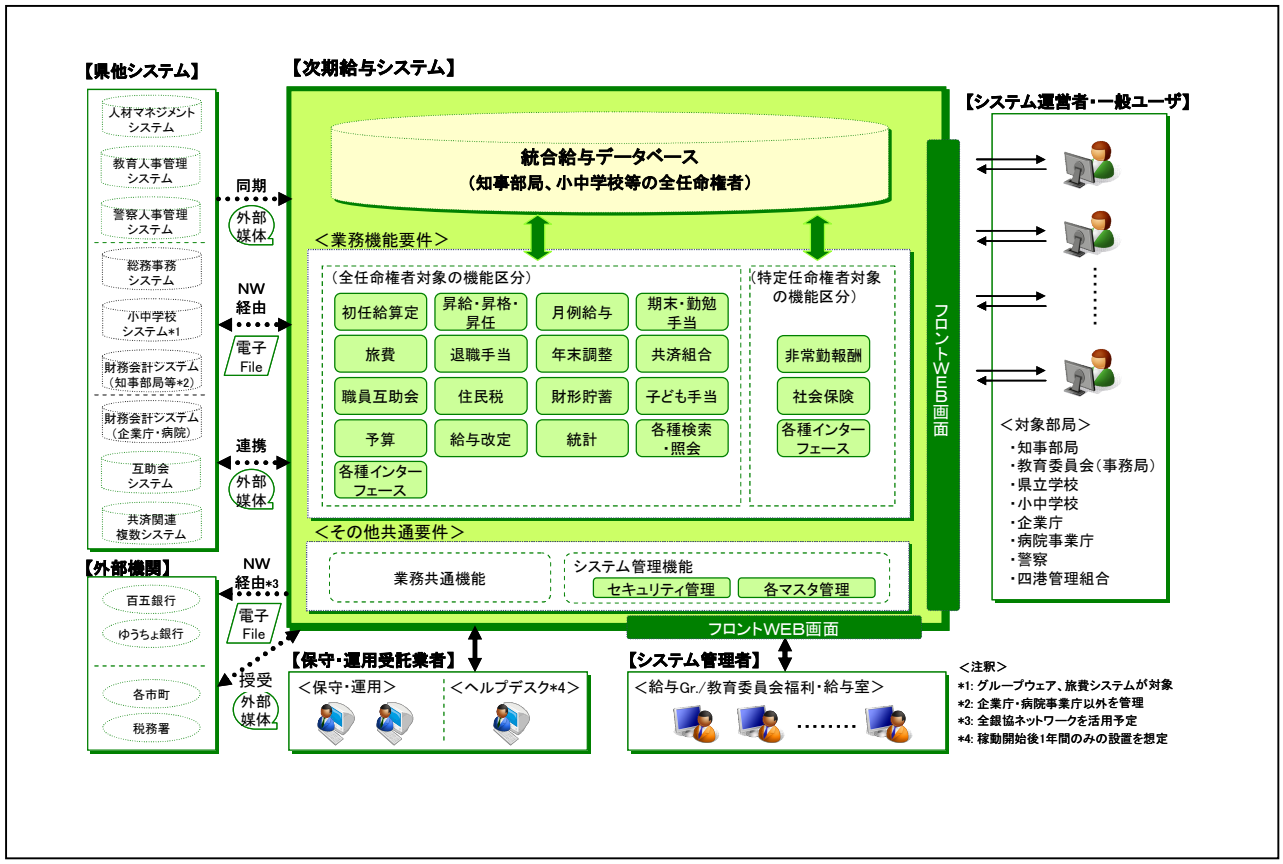
ただし、使用者がシステム管理者*またはシステム運営者*に限定される機能については、クライアント・サーバ接続による実現も可能とする。また、複数の保守・運用受託業者がメンテナンス可能なシステム仕様とするために、特に以下の項目を考慮すること。

① IT 業界で標準的なデータベース、WEB アプリケーション、ミドルウェア等を使用して実現すること

② IT 業界で標準的な開発言語・開発環境にて実現すること

③ 市場での導入実績が多く、障害や問題等発生時のベンダーの対応が迅速であるといった、信頼性の高いソフトウェアであること

次期給与システムの全体概要図を以下に示す。



(2) システム機能要件

ア．基本的な考え方

前述の「(1)システム全体概要図」で示している機能区分単位に、機能概要や求められる要件等について記述する。本書「3－イ 業務機能要件」以降に示す機能の構築・実現は、全て必須の要件である。

なお、再構築業務着手後に、設計、テスト等の工程において、システム機能一覧に示したもの以外に必要性が明らかになった機能に関しては、それらも含めて設計開発を行うこと。必要な機能の詳細については設計時に最終確定を行うものとする。

次期業務における各プロセスおよび機能は、「別紙 3-1．新業務フロー一覧」および「別紙 3-2．新業務フロー」を参照すること。また次期業務スケジュールについては「別紙 3-3．年間業務スケジュール」を参照すること。

システム機能要件の詳細については「別紙 3-4．システム機能一覧」、「別紙 3-5．機能要件定義書」、次期給与システムにて管理するデータ項目については「別紙 3-7．新データ項目一覧」、次期給与システムにおける支給控除項目については「別紙 3-8．支給控除項目一覧」を参照すること。

また、現時点で出力帳票のフォーマットが未確定であるものは、本県業務担当者が十分に理解できるように出力様式、表示方法など本県と十分な協議を経て決定すること。

業務機能要件

次期給与システムにおける機能区分および機能概要を以下に示す。この機能区分は「3－(1) システム全体概要図」の図中に示す機能区分に対応するものである。

*1:小中学校のみを対象
*2:小中学校および県立学校を対象
上記'(*1、*2)以外は全任命権者*を対象

No.	機能区分	機能概要
1	初任給算定	• 採用者基本情報をもとに初任給算定を実施する。また採用者基本情報の追加入力後における再算定を可能とする • 採用者基本情報および算定した初任給情報を確定させ、職員情報として一括登録する • 初任給計算書等の関連帳票を出力する
2	昇給・昇格・昇任	• 各職員の、昇給・昇格に伴う次年度の給与情報(新給与情報)の自動判定を2月に実施する。また2月以降も追加情報(昇任情報・異動情報・成績情報等)の入力後における自動判定の再実行および新給与情報の個別修正を行う(※1) • 昇任情報・異動情報をもとに各種手当の算定を実施する • 昇給・昇格発令文書等の関連帳票を出力する ※1:業務要件として、昇給・昇格・昇任(※2)を4月1日に同時に発令する。昇任情報・異動情報・成績情報等は3月上旬～下旬に順次確定するため、3月末まで新給与情報の自動判定の再実行及び個別修正が随時必要となる ※2:「昇給」:給料表の号給が上位の号給になること (例:行政職1級29号給 → 行政職1級33号給) 「昇格」:職務の級が給料表の上位の職務の級になること (例:行政職1級○○○号給 → 行政職2級×××号給) 「昇任」:職員の職階が上位の職階になること (例:係長級→課長補佐級)
3	月例給与	• 登録した給与データ(各種手当等)および総務事務システムから連携される勤怠情報をもとに仮計算を実施し、仮計算結果の確認に応じて給与データの修正を行う なお、総務事務システムの対象外となっている職員については、一般ユーザ*の勤怠情報等入力による処理も可能とする • 給与データ修正後に本計算を実行し、月例給与支給額および控除額を確定させ、銀行振込データを作成する • 給与明細書等の個人配布用帳票および給与業務主管部署*の管理帳票を出力する

No.	機能区分	機能概要
4	期末・勤勉手当	• 総務事務システムから連携される勤怠情報等をもとに期間率・成績率・職務段階別加算額の自動算定を実施し、結果に応じて修正を行う。なお、総務事務システムの対象外となっている職員については、一般ユーザ*の勤怠情報等入力による処理も可能とする • 上記各比率確定後に仮計算を実施し、仮計算の結果に応じて手当データの修正を行う • 手当データ修正後に本計算を実行し、期末・勤勉手当額および控除額を確定させ、銀行振込データを作成する • 期末・勤勉手当明細書等の個人配布用帳票および給与業務主管部署*の管理帳票を出力する
5	非常勤報酬 (*1)	• 登録した非常勤職員の勤務実績をもとに、報酬額計算を行う • 勤務実績表、報酬明細書等の個人配布用帳票および給与業務主管部署*の管理帳票を出力する
6	退職手当	• 定年退職者情報をもとに当年度退職手当額の算定を実施する • また、上記定年退職以外の退職者(勧奨・自己都合等)の情報を含めて退職手当算定を実施し、結果に応じて退職者情報の修正を実施する • 退職者情報修正後に、退職手当の再算定を実施し各職員の退職手当額を確定させる • 退職手当通知書・源泉徴収票等の本人配布用帳票および給与業務主管部署*の管理帳票を出力する
7	旅費	• 小中学校旅費システムからの旅費支払データをもとに、銀行用の振込データを作成する
8	社会保険・ 労働保険 (*2)	• 健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料等の情報を職員単位に登録・更新・参照する • 各種社会保険料に関する各種帳票を出力する
9	年末調整	• 年末調整に関連する職員の基本情報(住宅情報、扶養者情報等)を更新し、年末調整計算を実施する • 源泉徴収票、給与支払報告書等の本人配布用帳票および給与業務主管部署*の管理帳票を出力する
10	共済組合	• 共済組合の掛金情報等を管理し、月例給与計算時、期末・勤勉手当算定時の控除額を計算する • 共済組合関連の控除額に関する各種帳票を出力する
11	職員互助会	• 職員互助会の掛金情報等を管理し、月例給与計算時、期末・勤勉手当算定時の控除額を計算する • 職員互助会関連の控除額に関する帳票を出力する

No.	機能区分	機能概要
12	住民税	• 各市町から取得する住民税情報を登録・更新する なお、eLTAX による手続を行っている市町村については、eLTAX 形式によるデータの出入力に対応すること • 登録されている住民税情報の職員単位への割当を登録・更新する • 住民税特別徴収者一覧リストなどの給与業務主管部署*の管理帳票を出力する
13	財形貯蓄	• 財形貯蓄の依頼者情報を管理し、財形貯蓄依頼者情報、控除額についての確認を画面にて行う • 月例給与・期末勤勉手当額からの控除額計算を実施する • 財形貯蓄に関する各種管理帳票を出力する
14	子ども手当	• 子ども手当の受給者情報を管理し、受給状況の確認を画面にて行う • 手当額の計算を実施し、銀行振込データを作成する • 手当通知書等の職員配布用帳票および給与業務主管部署*の管理帳票を出力する
15	予算	• 昇給、昇格、昇任情報および給与改定情報をもとに、次年度の年間給与予定額を計算する。 • 予算管理に関する各種管理帳票を出力する
16	給与改定	• 人事委員会勧告に基づいて金額改定等のメンテナンスを行う • 給与改定にもとづく遡及計算を行い、銀行振込データを作成する • 給与改定に関する各種管理帳票を出力する
17	統計	• 統計資料作成に活用するデータを、汎用ダウンロード(データ項目・集計方法を指定可能)を用いて取得する • 各都道府県の職員数および給料額を入力、管理しラスパイレス指数の計算を実施する
18	各種検索・照会	• 権限設定に応じて、各マスタ情報の登録・参照・更新・取消処理を行う • 各業務要件に応じて(ダウンロード機能の実行、簡易なコマンド処理等の一般的な手法を用いる)、マスタデータの全項目のダウンロードを行う • 各マスタ情報の容易な検索を可能にする
19	各種 インターフェース	• 関連システム*とのデータ連携を実施する • 詳細については、後述の「3 - (3)インターフェース要件」の項を参照

イ．その他共通機能要件

次期給与システムにおける共通機能要件を以下に示す。

［業務共通機能］

No.	機能区分	機能概要
1	ヘルプ表示	• ユーザ入力の幇助として、オンライン機能の各画面にヘルプボタンを実装し、ヘルプボタン押下によりヘルプ表示を行うこと • ヘルプ内容の変更は本県職員によって記載変更が可能な仕様とすること
2	エラー表示	• 入力エラー発生時に、以下の内容を画面に表示すること - エラー発生箇所 - エラー発生原因 - エラーに対する解決策 • 例外的に、上記エラーに関する記述がシステムにて表示できない場合には、職員にエラー発生箇所、発生原因および解決策が理解できるような仕組みを用意すること • エラー記述内容を容易に変更できる仕組みを明示すること
3		(以下、要件定義後に追記)

［システム管理機能］

No.	機能区分		機能概要
1	セキュリティ管理	アカウント管理	• 利用者アカウントの新規登録、削除、パスワードの初期化等を行う • また、利用者アカウント一時利用停止等の設定も可能とする
2		パスワード管理	• ログイン時の認証パスワードを適切に管理する
3		権限管理	• システムユーザの属性情報等に応じて、機能実行、データ参照等の権限設定を行う • また設定した権限を管理できること
4		認証機能	• I.D.およびパスワードの入力によりログインが可能であること
5		ログ出力	• セキュリティや運用状況を適切に管理するために、さまざまなログの取得及びファイル出力を行う • 障害発生時においては、業務運用上、原因追跡するためのエラーログの取得及びファイル出力を行う
6			(以下、要件定義実施後に追加)
7	各マスタ管理	マスタメンテナンス	• 次期給与システムの稼働に必要な各種コード情報及び各種メッセージ等のマスタ情報について、データメンテナンスを行い、修正した場合はリアルタイムで反映されること • マスタ修正等の履歴を適切に管理できること
8		職員情報設定	• 職員の属性情報を適切に管理できること • 管理する職員情報は適宜、権限に従って活用できること

No.	機能区分		機能概要
9		所属情報設定	• 所属名、所属長等の設定が可能であること • 組織改正に容易に対応できること(新所属新設や統廃合など)
10			(以下、要件定義実施後に追加)

(3) インターフェース要件

次期給与システムは業務特性上、人事発令情報の連携や人件費データの会計連携等多くの関連システム*との連携が必要となる。連携の場面に応じて複数の連携方式を提供する等、次期給与システムに対するさまざまなデータ連携要求に対して効率的かつ容易に対応できる環境を備えること。

また、着手にあたっては、関連システム*保守・運用業者と作業分担等を含め十分に調整を行うこと。

ア. 他システム連携にかかる共通要件

① 既存システムとの連携においては、既存システム側の改修経費を抑える為、既存の連携インターフェース仕様に従うことを基本とする。

② 外部媒体連携やデータ転送による連携等連携の方式については、業務上必要とされる連携の周期や作業効率、相手方システムの処理方式、連携の安全性等の要因を総合的に判断し、柔軟に対応可能な設計とすること。

③ 次期給与システム導入後に新規に導入されるシステムとの連携が必要な場合においては、次期給与システムから共通インターフェース仕様を連携先システムに公開すること。また、既存システムを再構築する場合にも同様の扱いとする。

④ 次期給与システムにて実装する他システム連携のためのインターフェースは、オープンな技術仕様によって提供し、連携データのフォーマットや API 仕様等、連携に必要な仕様は全て公開すること。

⑤ 連携先システムと文字コード体系が異なる場合の文字コード変換は、原則として次期給与システム側にて対応すること。

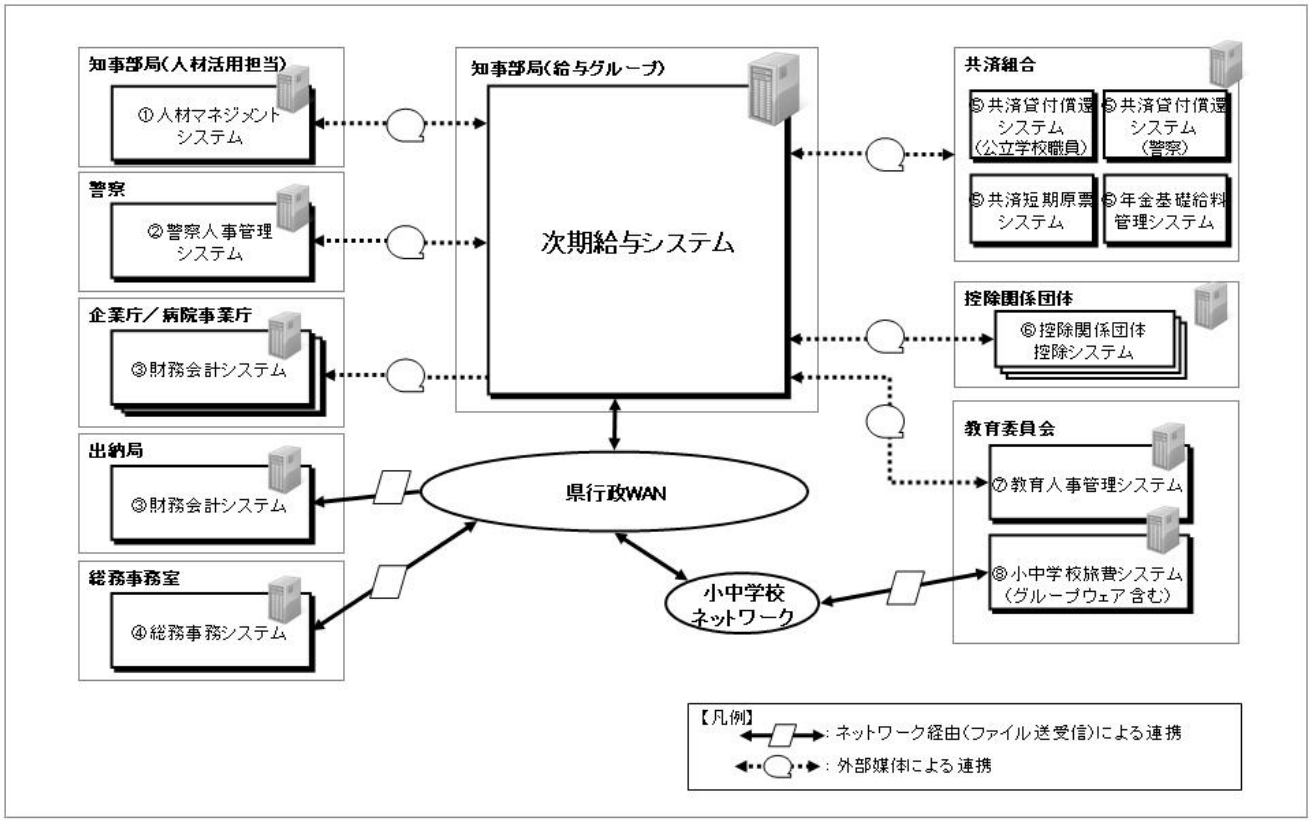
⑥ 連携先システムとのデータ不整合や、その他連携にかかる不具合について、適宜監視、検証できる仕組みを持ち、万が一不具合が生じた場合には、どちらのシステムに原因があるのか等、障害時の切り分けが円滑にできる仕組みを考慮すること。

⑦ 連携先システムが地域情報プラットフォーム(インタフェース仕様)に準拠している場合は、次期給与システムもその仕様に準拠すること。

イ．連携対象システムおよび連携形態図

次期給与システムにおける連携対象システムおよび連携媒体の概要を以下に示す。

県行政 WAN*や小中学校ネットワーク*に接続されている関連システム*とのデータ連携はネットワーク経由(ファイル送受信等)によって実現する。



ウ．連携対象システムの概要

次期給与システムが連携する関連システム*の概要を以下に示す。表内の数字は前項のシステム図中で示したシステムを表す。

No.	関連システム*	概要
①	人材マネジメントシステム	小中学校、警察以外の各任命権者*の人事担当者が毎年４月１日の定期異動のシミュレーション及び確定処理を行う機能、三重県職員の住所、氏名、家族構成等の個人情報を管理する機能、三重県庁の全職員がＷｅｂにて異動希望調書の入力を行う機能、管理職が部下の勤務評定を行う機能を持つシステム
②	警察人事管理システム	警察の人事情報を管理するシステム セキュリティの面より、行政 WAN とのネットワーク接続は行っていない
③	財務会計システム	県の財務会計事務を予算編成も含めて総合的に電算処理を行うシステム ※出納局が管理する一般行政部門(知事部局・警察・教育委員会)の財務会計システムの他に、企業庁および病院にそれぞれ独自の財務会計システムあり

No.	関連システム*	概要
④	総務事務システム	服務、給与(正規・非正規職員含む)、旅費、福利厚生の事務申請を実施するシステム 給与業務としては、給与報告(勤怠実績)の入力、支給明細の参照、時間外手当、通勤手当等各種諸手当の入力、年末調整事務を実施
⑤	共済関係システム	共済組合員の情報管理、給付情報管理、支払・控除データの作成、任意継続組合員の掛金計算等を行うシステム
⑥	控除関係団体 控除システム	全庁職員の互助経費等を総合的に管理し、給与システムや金融機関に提供する振替データ等を作成するシステム
⑦	教育人事管理システム	教職員の人事情報を管理するシステム。 人事システム、汎用報告システム、免許システム、小中学校人事集計システム、県立学校人事集計システム、教職員採用システム、教職員健康管理システムからなる
⑧	小中学校旅費システム	旅費算定を行うシステム 算定結果を次期給与システムに連携する

エ. 関連システム*との連携方法について

連携方法は概ね 2 種類あると想定している(外部媒体／ファイル転送等)。 そのうち、ファイル転送による連携方式については、次期給与システムサーバ群の一部として連携サーバを置き、各システムとのファイル転送の中継場所として機能させることを想定している。具体的なプロトコルとしては、フォルダ共有、FTP、HULFT などが想定されるが、各関連システム*と調整のうえ決定すること。

なお、各関連システム*についてはシステムの運用や機能上、連携サーバによるデータ連携が困難な場合もあることも考えられるため、調整を行い、柔軟に対応できるようにすること。

オ. 関連システム*連携にかかる留意事項

関連システム*連携の仕様については、開発着手後に詳細な設計を行った結果、連携データや項目、データ形式、連携方法、周期等の内容が一部変更されることも想定される。その場合にも、柔軟に対応を行うこと。

また、現時点において本県が必要と考える連携要件について以降に記述するが、前述の「3－(2)システム機能要件」に示す次期給与システムの業務要件を満たすために必要な他関連システム*との連携は、記載の有無に関わらず、その全てに対応すること。

カ. インターフェース要件詳細

インターフェース要件の詳細については、「別紙 3-4. システム機能一覧」のインターフェース機能を参考にすること。

(4) 権限要件

ア．基本的な考え方

システムユーザの所属、職員区分に応じて適切な権限設計が可能なシステム仕様とし、以下の要件を充足すること。

① システム操作者の所属・職階等ごとに、機能の使用可否を個別に設定できること
② システム操作者の所属・職階等ごとに、データの登録・参照・更新・削除等可否を個別に設定できること
③ ユーザ I.D. ごとの権限設定が可能であること
④ 権限の保守の煩雑さを回避するための仕組みを提示すること

基本方針として、以下に示すロール、メニュー、アクセスコントロールを設定することで、操作可能な機能範囲や処理範囲(登録、更新、参照)等を制御することを想定している。

(ア)．ロール

① 同一の役割を持ったシステム利用者をグループ化する機能、またはこの機能により作成されたグループを表す
② 通常、各システムユーザは１つ以上のロールを保持する
③ ロールには、使用するメニュー及び各メニューに定義されたアクセスコントロールの紐付けを行う

(イ)．メニュー

① システムユーザは使用する機能をメニューから選択する
② １メニューには１機能が割り当てられる
③ メニューは、階層構造化することが可能である

(ウ)．アクセスコントロール

① 「システムユーザの属性情報」と「アクセス対象データの属性情報」の関係性をもとに、各機能のその動作内容(登録、更新、照会等)や、その対象となるデータ範囲を制御する
② ロール単位、メニュー単位に異なるアクセスコントロールを設定することが可能である

また、アクセスコントロールの設定内容の例として以下を示す

No.	制御種別	内容
1	エリア(任命権者*)制御	アクセス対象とするデータ範囲を、任命権者単位で制限する (例) 任命権者*をまたいだ情報参照は不可となるような制御
2	組織構造制御	アクセス対象とするデータ範囲を、ユーザと対象データの組織ツリー上の相対関係により制限する (例) 上位組織に属する職員は下位組織の情報を参照できるが、下位組織の職員は上位組織の情報を参照できなくする制御
3	処理区分制御	ユーザが実行できる処理区分(登録・更新・削除・照会)を機能毎に制限する。 (例) 画面 X に対して、ユーザ A は登録権限を持つが、ユーザ B は参照権限しか持たないといった制御
4	項目制御	各データ項目に対する処理(登録・更新・削除・参照)権限を、項目単位で制御する。 (例) 画面上の項目 Y に対して、ユーザ A は更新権限を持つが、ユーザ B は参照権限しか持たないといった制御
5	履歴制御	アクセス対象とするデータの履歴範囲を制限する。 (例) 同一データに対して、ユーザ A は過去情報にのみアクセス可能だが、ユーザ B は未来情報に対してもアクセス可能とするような制御

イ．権限設定の詳細

各任命権者*におけるユーザとシステム機能の権限設定の詳細については「別紙 3-6. ユーザ権限要件定義書」を参考にすること。

(5) 認証要件

次期給与システムにおける認証要件は以下とする。また次期給与システムのアカウント管理については「4 － (4)アカウント管理」の項を参照すること。

① 次期給与システムにかかる認証は、システムへの直接ログインにて実装する
② 認証の際には各システムユーザに配布されているログイン I.D.（職員番号等の個人を特定可能とするコード）を用いる

4 次期給与システム基盤概要

次期給与システム基盤(ネットワーク・ハードウェア・端末)における要件を本項で記す。

また次期給与システムにおける保守・運用形式として「常駐形式」と「ホスティング形式」があり、提案する保守・運用形式により全体構成等が異なることを留意すること。

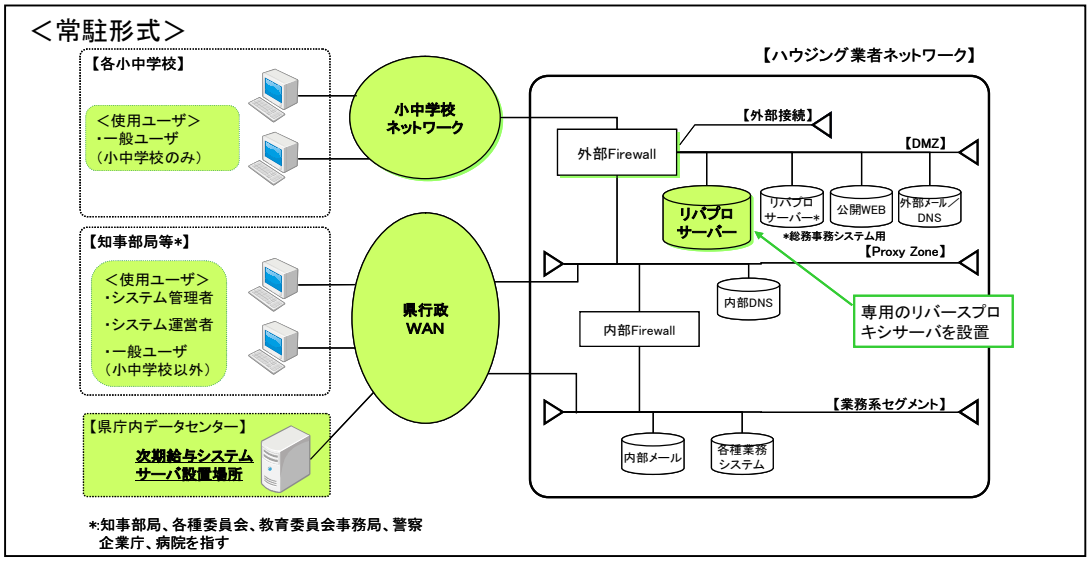
(1) 全体構成

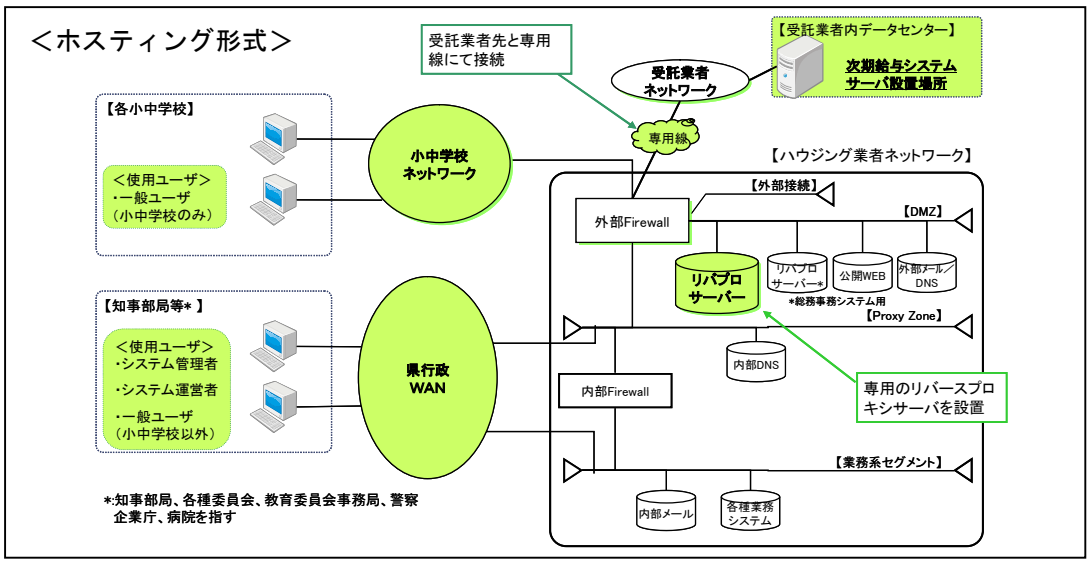
ア. 全体構成図

次期給与システムが利用するネットワーク及び端末について、保守・運用形式に応じて 2 通りの構成図を示す。

下記のネットワーク構成については想定であり、接続等にあたっては、セキュリティ対策を始め構築について本県及びリバースプロキシサーバを設置する外部ハウジング業者(以下、「ハウジング業者*」)等と十分に調整を行うこと。

なお、下記のネットワークについては、再構築等により、ネットワーク接続構成及びサーバ設置セグメントの変更の可能性があるので留意すること。





イ．システム基盤にかかる要件

（ア）． ネットワーク要件

① 県行政 WAN*へ他ネットワークを接続させる際には、専用線にて接続する
また、セキュリティを担保するため、直接県行政 WAN*に接続せずハウジング業者*ネットワークを経由させる。

② 他ネットワークが県行政 WAN*へアクセスする場合は、セキュリティを担保するためにリバースプロキシサーバを経由させる
（ハウジング業者*内に設置：前述システム構成図を参照）

③ 県行政 WAN*、小中学校ネットワーク*のデータ暗号化は SSL 形式とする。

（イ）．ハードウェア要件

●サーバ設置要件

サーバ関連機器の設置要件は下記を条件とする。

＜保守・運用形式が常駐形式の場合＞

次期給与サーバ関連機器の設置場所は本県庁内データセンターに設置する。

i） 4 ラック分の設置スペース（横幅：3m、奥行：1.5m、高さ：3m）および最大 150KW の無停止電源を、次期給与システムのサーバ関連機器用として県側で用意する。それを越えるスペースおよび電源を必要とする場合は、本件の受託業者の負担とする。

ii） 設置スペースまで県行政 WAN*のネットワークを 1000BASE-T で提供する。

＜ホスティング形式の場合＞

ホスティング形式を採用した際の、次期給与サーバ関連機器の設置場所は、受託業者内データセンターに設置する。

●ハードウェア構成要件

iii)WEB サーバ等を設置し、WEB ベースによる機能操作を可能とすること。

iv） セキュリティを担保するため、県行政 WAN*の外部接続セグメントとリバースプロキシサーバを経由した接続を行う。（前述のシステム全体構成参照）

v） 上記、リバースプロキシサーバは受託業者にて用意し、納入・設置すること。

vi） 可用性向上のため、クラスタ構成等のハードウェア構成とし、サーバダウン時にも他のサーバで引き続き処理を可能とすること。

（ウ）．端末要件

●現行端末概要

次期給与システム使用に想定されるパソコンの SPEC（平成 22 年度 1 月時点）および各任命権者*における端末台数については「別紙 4-1．組織別使用端末一覧、台数」を参照すること【今後、要件定義作業等の進行に応じ、内訳等の修正が想定されるため、別紙 4－1 は省略します。費用見積りにあたっては、端末数を 920 台として算定してください】。

◇県行政 WAN*上の端末

県行政 WAN*上の端末にて、次期給与システムにて使用を想定しているものは、本県電子業務推進室が購入し配付する DK パソコンと各所属にて購入する SK パソコンである。

現時点ではほぼ Windows XP(SP3)および Internet Explorer6 で統一されているが、平成 24 年度から平成 25 年度にかけて県行政 WAN*内の DK パソコンを Windows 7 Professional および Internet Explorer 8.0 の順次導入を予定している。

i) 単独地域機関等、DK パソコンの整備台数が十分でない拠点については、ZK パソコン(財務会計システムの端末)を利用する場合がある。

ii) 一部の所属では SK パソコンを県職員が利用している場合があるが、次期給与システムの利用においては、DK パソコンと同等の構成(OS,ブラウザ)である SK パソコンでの動作を保障すること。

◇小中学校ネットワーク*上の端末

小中学校ネットワーク*上の端末にて、次期給与システムにて使用を想定しているものは、教育総務室が調達し配付する小中パソコンである。

小中パソコンは、現時点ですべて Windows XP(SP3)および Internet Explore6 で統一されているが、平成 24 年度中に Windows7 および Internet Explorer8 以上の導入を予定している。

●次期給与システムにおける端末要件

i) 現在利用している端末を活用し、次期給与システムの機能操作を実施する。

ii) 機能操作は、原則 WEB ブラウザを用いて行う。(マスタ設定等、システム管理者*およびシステム運営者*が操作する一部の機能は、クライアント・サーバ形式にて接続した端末を使用可能とする。)

iii) 本県導入予定である Windows 7 および Internet Explore 8.0 に対応するシステムとすること。

iv) 県行政 WAN*上の DK パソコン、ZK パソコン等の次期給与システムの端末側に特定のソフトウェアのインストールや設定変更が不可であり、その点を考慮した機能設計とすること。

v) 小中学校の給与業務担当者が利用している端末については、ローカルディスクへの保存が禁止されているため、その点考慮した機能設計とすること。

(2) 性能要件・信頼性要件

ア．基本的な考え方

次期給与システムにおいて業務が円滑に行えるよう十分な性能および信頼性を有することが求められる。

障害発生時においても業務データの整合性を保持できる構成とする。

オンライン処理等をサービスしている機器については、基本的には一点障害(SPF：Single Point of Failure)による停止を回避できるシステム構成をとり、偶発的な部品等の故障によるサービスの停止を極力避け、短時間のサービス停止の後、縮退または代替運用に入れ替えることを想定している。

イ．性能要件

(ア)．オンライン処理性能要件

① 応答時間(ユーザが入力してから画面上反応を示すまでの時間)

i) 3 秒以内を基準応答時間と設定し、
全機能における基準応答時間達成率 90%以上の達成を目標とする。

ii) ピーク時(※)以外において、各機能の応答時間を 3 秒以内とする。(他の業務によるネットワークの利用状況を考慮外とするため、サーバ関連機器と同一のネットワークセグメントに端末を置いた場合の想定値。特に 3 秒以内の応答時間を求める対象画面は本県と十分な協議の上、設計時に確定する)
また、再構築業務内にて当該項目を検証する性能テストを実施すること。

iii) ピーク時(※)の各機能のレスポンス時間は特に設定しないが、他ユーザのシステム入力不可等の影響を及ぼすことを避けること。
再構築業務中に当該項目を検証する性能テストを実施し本県の承認を受けること。

※:次期給与システムへのアクセスのピークとしては、4 月の新規採用者のデータ登録および給与データの確認・修正等が想定される。
全端末の約 80%が利用する状況をピーク時として想定する。

② 帳票印刷開始時間

・オンライン帳票印刷処理において、画面上で要求を出してから印刷またはプレビューが開始されるまでの時間は、8 秒程度以内とする。

③ ダウンロード時間（ダウンロード開始から完了までの時間）

i) 給与データのダウンロードが最長でも 10 分以内にて完了すること。
最大ダウンロード件数の目安としては、30 項目の全職員分とする。再構築業務内にて当該項目を検証する性能テストを実施すること。

ii）各マスタのダウンロードが最長でも 10 分以内にて完了すること。
最大ダウンロード件数の目安としては、255 項目の全職員分とする。
再構築業務内にて当該項目を検証する性能テストを実施すること。

※上記のダウンロード時間は、機能要件等の制約上(例えば、検索条件の設定によっては多量のデータが表示対象になるような場合など)、この制限を超えることを本県が認めた場合はこの限りでない。その場合、端末上に処理中であることが判別できるように表示を行うこと。

（イ）. バッチ処理性能要件

① 給与計算

全職員分(約 28,000 人)の給与計算処理が夜間内に完了すること。夜間とは、24:00 ～ 6:00 として、本県側のユーザのアクセスがゼロに近い状態であるものとする。再構築業務内にて当該項目を検証する性能テストを実施すること。
(給与計算は夜間バッチ処理にて実行する想定であるが、オンライン実行に変更となる可能性もあるため、設計時に本県と確認を行うこと)

② その他処理方式等

i） バッチ処理・バックアップ処理については、全体としてオンラインサービスに影響を及ぼさないよう、処理の高速化、スケジューリングの工夫を図ること。

ii）大量データの処理中に障害が発生した場合にはリスタートは認めない(オンラインサービスへの影響を避けるため)。よって、適度なリランポイントを設ける等、再処理時間の短縮化を図ること。

ウ. 信頼性要件

（ア）. システム稼動率

① (稼動予定時間 – 停止時間)／稼動予定時間を稼働率として、99.9%以上の稼働率を達成すること。

② 稼動予定時間は 6:00 ～ 24:00 とする。ただし給与計算等の夜間バッチ処理を実行する際には夜間も稼動させる。
また、サーバ・ネットワークのメンテナンスに起因する停止時間およびプログラム改修時の停止時間は含めない。

（イ）. 冗長性・可用性

① 負荷分散(処理、アクセス等)や障害発生時に影響の遮断・分離が容易なシステム構造(ハードウェア構成)とし冗長性、可用性を高める仕様(クラスタ構成、ミラーリング等)とすること。

② 各機器について、CPU、メモリ、ネットワークアダプタ等の I/O デバイス、システムディスク装置、データディスク装置の障害に対応すること。

（ウ）．バックアップ

オンラインサービス終了時やバッチ処理時等にDBのバックアップを取得する等、適宜チェックポイントを複数設け、機器故障やシステム障害等によるデータの消滅範囲を極小化すること。

（エ）．変更履歴の取得

システム稼働中のファイル、DB 等の逐次ログファイルを継続的に取得することにより、障害発生直前の状態を復旧することが可能なよう対策すること。

（オ）．停電対策

UPS 等を設置し、データ保存等、安全にシステムを終了させるため、停電時もしばらくの間、電気の供給を可能とすること。

(3) ハードウェア・ソフトウェア仕様

ア．サーバ関連機器

（ア）．本番環境

① サーバ関連機器の構成は特に指定しないが、主な構成要素として、Webサーバ、DBサーバ、リバースプロキシサーバ、バックアップサーバ、連携サーバ、運用管理サーバ、その他提案に応じて必要なサーバとなると想定している。

② 本県の環境において十分な性能、容量を有する機器を納入すること。

③ CPU、メモリ、HDD容量は本委託業務期間中及びその後の運用に支障がない十分な能力・容量を確保すること。

④ OSは特に指定しないが、システム専門家でない本県職員にも日常のオペレーションと運用監視が可能なものを選択すること。
ただし、本番稼動*後のバージョンアップ等を考慮したOSを選択すること。

⑤ Webサーバは負荷分散装置を用いて負荷分散すること。また負荷分散装置は冗長化すること。

⑥ DBサーバは冗長化するとともに、ストレージについてはRAID-1またはRAID-5に加えて予備ディスクを装備すること。

⑦ サーバ関連機器は、CPU・メモリ・ハードディスク等のスロットに空きを持ち、拡張性を確保すること。

⑧ 各種インストール作業等に必要な光ディスクドライブを搭載すること。

⑨ 運用要件を考慮したバックアップ装置を搭載すること。また、運用設計に応じて必要となるバックアップ媒体を合わせて納入すること。

⑩ システムの構成に応じて必要となるL2スイッチ等のネットワーク機器も合わせて納入すること。

⑪ 本県が指定する場所にラックを納入設置(転倒防止策を施すこと)し、納入機器を搭載・接続すること。

⑫　ラック搭載のモニタ、マウス、キーボード等をあわせて納入し、サーバ機器が複数台になる場合はサーバ間で共用するなどの省スペースに配慮した構成とすること。

（イ）. 保守環境

①　サーバ機器におけるソフトウェアのバージョンアップ及びパッチ対応に伴う動作確認を目的とした保守環境を納入すること。

②　以下の用途に応じた保守端末を納入すること。

i)　バージョンアップやパッチ対応の適用等、端末環境の変更に伴う動作確認等を行うためのテスト用端末

ii)　運用保守業務において、保守担当者(受託事業者)が使用する保守業務用端末

iii)　稼働監視を行うための監視端末

③　サーバ関連機器の保守環境は、上記目的(ソフトウェアのバージョンアップ及びパッチ対応に伴う動作確認)での利用を前提とし、クラスタ構成時等における機器動作の確認等への利用は想定しておらず、冗長化構成は必要としない

④　サーバ関連機器には保守環境の利用に必要となる機器(光ディスクドライブ、バックアップ装置等)を搭載すること。

⑤　保守環境を利用するために必要となる L2 スイッチ等のネットワーク機器も合わせて納入すること。

⑥　ラック搭載のモニタ、マウス、キーボード等をあわせて納入し、サーバ機器が複数台になる場合はサーバ間で共用するなどの省スペースに配慮した構成とすること。

⑦　次期給与システムで使用する X 年分程度のデータ量を格納できる容量を有し、検証作業や調査作業を実施できること。

イ．プリンタ

保守・運用形式として「常駐形式」を選択した場合、源泉徴収票等の一括出力を実施するための専用高速プリンタを用意すること。スペック等は以下を参照すること。

形式	デスクトップ型ページプリンタ(モノクロ)
プリント方式	半導体レーザビーム走査、乾式電子写真方式
解像度	600dpi 以上
給紙方法	給紙カセットを 2 段以上、合計 250 枚以上が給紙可能であること
用紙サイズ	A3、A4、A5、B4、B5、はがき
両面印刷	上記用紙サイズの全てに対応していること
印刷速度	約 30 枚／分以上　（A 4 片面）
消費電力	最大 950W 程度以下、節電(待機)時 15W 程度以下

インターフェース	USB ポート 100BASE-TX/10BASE-T I/F を装備し、TCP/IP をサポートしていること
印刷可能用紙	普通紙、上質紙、再生紙、ラベル紙、連続帳票紙 厚さ 160g/㎡程度の用紙印刷が可能であること
内蔵 RAM	32MB 以上
ウォームアップ時間	節電時、起動時とも 30 秒以内
装置寸法	450mm (W)×450 mm (D)×300 mm (H)程度以下 (本体のみ。突起部分は除く)
質量(本体のみ)	約 17kg 程度以下
対応オペレーティングシステム	Windows XP 日本語版、Windows Vista 日本語版
マニュアル	日本語のマニュアルが付属すること
ネットワークケーブル	カテゴリ 5 対応

ウ．ソフトウェア

次期給与システムのアプリケーションに加え、稼働に必要となる全てのソフトウェア製品の納入(平成 31 年 3 月 31 日までの保守サポート付き)を委託範囲に含む。

なお、本県は下記のライセンス契約を保有しており、適用可能である。

●県行政 WAN*

- Microsoft Government Open License　サーバ製品群　レベルＢ
- Microsoft　地域ライセンス　アプリケーション製品群　レベルＣ
- トレンドマイクロ　Client/Server Suite Professional ガバメント　ランクＴ
- DK パソコン、SK パソコン、ZK パソコン等の Windows Server2003 の CAL は、合計で 7,100 ライセンスを保有している。

●小中学校ネットワーク*

- 小中学校パソコンの Windows Server2003 の CAL は、5,000 ライセンスを保有している。

エ．その他注意事項

① 納入機器、コンソール、端末およびその他すべての付属品は中古品であってはならない。
② 納入物品は、数量が 2 以上の場合、その製造者、製品型番を同一とすること。
③ 納入物品の設置・稼働に必要となる物品(ラック取り付け金具やケーブル類等の接続部品等)については、仕様書の記載の有無に係わらず納入すること。
④ 納入機器は平成 31 年 3 月 31 日までの利用を想定しているが、次期機種更改までの間 2 年程度の利用期間の延長に対しても保守可能な機種を選定すること。

⑤　次期給与システムのハードウェア・ソフトウェアについて同一製品を使用すると仮定した場合の、保守想定期間と延長予測期間を明示すること。

⑥　入札時点より日時が経過し、納入時点での製品状況が変わった場合は、最新の製品状況とそれらの製品の信頼性を考慮し、本県の承認を得た上で最適な物品を納入すること。また、機器構成の設計等により、入札時点の機器の内容から納入機器の内容(性能、容量、信頼性等)が変わった場合についても、本県の承認を得た上で最適な物品を納入すること。 なお、納入機器の内容に変更があった場合で、納入機器の内容が入札時点の機器の内容の同等以下となった場合については、その内容に応じて契約金額の減額を行う。

(4) アカウント管理

ア．基本的な考え方

①　次期給与システムに直接ログインを行う

②　次期給与システムの利用者アカウントは、個人アカウントのみで運用する。

③　正規職員のユーザに対しては原則一人一 I.D.を配布する。

④　正規職員以外のユーザに対しては、正規職員以外のユーザ I.D.として専用 I.D.を用意するが、一つのユーザ I.D.を複数のユーザが使用することを禁止する。

イ．対象

次期給与システムの利用者アカウントについては以下を想定している。

（下図省略）

ウ．アカウント更新（年度末・年度当初）

年度末・年度当初のアカウント更新は、下図のように行う。

アカウント発生の元情報となる人材マネジメントシステム、教育人事管理システム、警察人事管理システムより異動情報を受け取り、当システムのアカウントの新規・変更・削除として反映させる。

（下図省略）

エ．アカウント更新（年度途中）

要件定義実施後に記載予定

(5) その他システム基盤にかかる要件

ア．外字対応

次期給与システムでの外字についての基本方針は、以下のとおりとする。

① ユーザ作成外字は、そのもの(文字コードおよび字形データ)を持たない。

② 職員個人の属性を管理するシステムであることから、職員および家族の氏名、住所等におけるユーザ作成外字の有無は管理する。

③ ユーザ作成外字そのものは、事務上、紙で管理するものとする。

次期給与システムでは、データ連携するシステムが多数となることから、できるだけ広範囲の文字を正規文字として扱えることが望ましい。

これらを踏まえ、採用する文字コード体系とカバーできる文字範囲について、提案すること。

なお、データ移行および他システム連携においては、他システムからはそのままの文字コードでデータを受領し、次期給与システム側で使用する文字コードへの変換を行う仕組みを構築すること。その際、他システム側にユーザ作成外字を含む場合は、特定の固定文字(”■”など)への変換を行うこと。また、他システムへのデータ渡しにおいては、他システム側の文字コードに変換したうえで、渡しデータを作成すること。

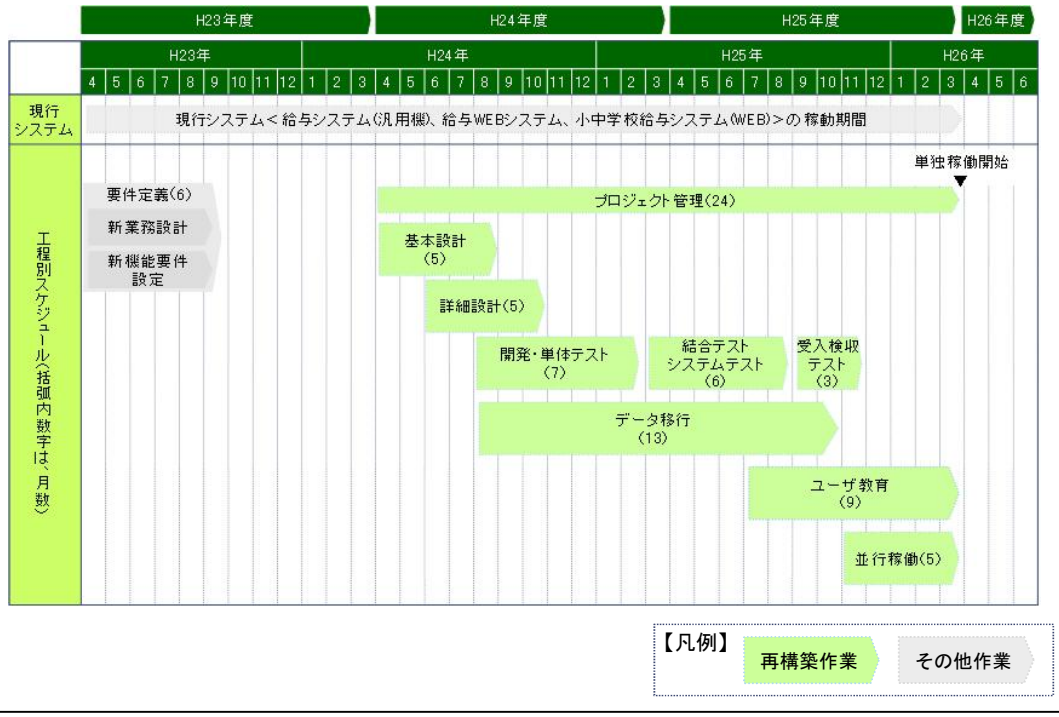
5 再構築業務

(1) 再構築スケジュール

平成 23 年度に実施した要件定義の作成物をもとに基本設計工程以降の作業について実施すること。作業実施期間としては、本業務に関する契約締結日(平成 24 年 4 月 1 日を想定)から平成 26 年 3 月 31 日までとする。

本県が想定している再構築スケジュール(作業工程及び作業時期・期間)を以下に示す。作業工程及び作業時期・期間については、受託業者の考えにより追加、変更を行い提案することを可能とする。ただし、特記にて記載した作業については、再構築スケジュールの開始時期・期間を厳守すること。

【再構築スケジュール】



＜特記＞

- 単独稼働の開始時期(平成 26 年 4 月)
- 受入検収テストの実施時期と期間(平成 25 年 9 月～11 月)
- ユーザ教育の実施時期及び期間(平成 25 年 7 月～平成 26 年 3 月)
- 並行稼動期間(平成 25 年 11 月～平成 26 年 3 月)

なお、他システムとの連携テストの時期については、他システムとの調整が必要となるため、柔軟な対応を行うこと。

(2) 各作業工程共通の基本的な考え方

ア．システム設計開発業務の範囲

① 次期給与システムの構築に必要な設計から各種テスト・本番稼働までのすべての工程、作業、ドキュメント整備をシステム設計開発業務の範囲とする。

② 次期給与システムの構築、稼働のために、パッケージソフトウェアや各種ミドルウェア・ツール等のソフトウェア製品を用いる場合は、その納入をシステム設計開発業務の範囲とする。その際、ソフトウェア製品であることを理由に修正の拒否や開発の遅延は認めない。ただし、本県との検討をもとに対応策や回避策等の提示があり、合理的で納得性のある場合は受け入れる。

③ 次期給与システムに求める各種要件は本書に示すとおりであるが、設計開発着手後の要件確認の結果により当初想定機能と同等レベルの別機能への置き換えや、設計・開発・テスト段階において明らかになる詳細な機能要件への対応および必要性が認められる機能追加等については、システム設計開発業務の範囲とする。

④ 次期給与システムの構築、稼働に必要なネットワークの設計、設定、稼働確認に関することを、システム設計開発業務の範囲とする。

⑤ 本稼働前に本県による検収確認を可能にし(受入検収テスト)、本県への運用引き継ぎを実施すること

⑥ 次期給与システムの安定稼働に必要となるシステム調査、問い合わせ支援、障害時の調査および障害対策等は、システム設計開発業務の範囲とする。

⑦ 全機能について、統一的な設計・開発による品質担保および開発後の第三者による保守性を担保する目的として、設計ドキュメントの記載事項、開発方法等について定めた各種開発標準を設計・開発・テスト開始前までに作成し、統一的に設計・開発を実施すること。また策定した開発標準対応事項を、設計開発の全工程を通じて厳守すること。

イ．ドキュメント整備について

① ドキュメント整備の目的は、以下のとおりである。

i) 設計開発時に、県と受託業者の間で、ドキュメントに記載した内容をもって設計仕様の合意ができること。

ii) テスト時や稼働開始後に、県において瑕疵かどうかの切り分けが行えること。

iii)テスト時や稼働開始後に、県において追加修正の検討を行えること。

iv) 県がシステムの範囲と設計仕様の確認が行え、データ構造およびデータ項目について詳細を把握できること。

② 上記の目的を果たすため、基本的に本仕様書「9 納入成果物、納入期限と納入場所」に示す項目を含めたドキュメントを整備すること。ただし、パッケージソフトウェアの著作権等の制約による場合は、「9 納入成果物、納入期限と納入場所」の項目に拘るものではないが、上記の目的が果たせるドキュメントを納品すること。

③ その他、設計開発着手後の要件確認の結果により当初想定機能と同等レベルの別機能への置き換えや、設計・開発・テスト段階において明らかになる詳細な機能要件への対応

および必要性が認められる機能追加等が発生した場合、直ちに関連するドキュメント類の更新を行い、更新内容に対して本県の承認を受けること。

ウ．設計開発の進め方

① 各工程においては、要件のヒアリングを十分に行ったうえで、計画内容、設計内容、テスト内容、品質管理計画などについての計画書を作成し、本県に対しレビューし、承認を得て実施すること。計画書の作成については、「別紙 5-1．工程別作業要件」を参照すること。

② システムでの実装が困難(開発費用が割高など)である要件に対しては、費用対効果などを十分考慮の上、適切なシステム機能または代替案(運用対応を含む)の提案を行うこと。

③ 運用設計に関しては、運用担当者、運用内容、年間・月次の運用スケジュール、ソフトウェアや機器の点検検査、障害発生時の対応、県担当者との役割分担、バックアップ方法などの、運用方法や内容等を記載した詳細な運用設計書を設計開発の期間内に作成すること。

④ データ移行作業や各種テストの実施においては、セキュリティ確保のための厳格な管理のもとに実施すること。

⑤ 次期給与システムの品質確保のため、充分なテストを実施すること。再構築スケジュール上に記載はないが、特に下記のテスト実施に関しては重要なポイントと考えている。その計画・準備・実施等について主体的に行うこと。テストの詳細内容については、「別紙 5-1．工程別作業要件」を参照すること。

＜本県が重要と考えるテスト＞

i) プロトタイプテスト
ii) 動作確認テスト
iii)性能テスト
iv) 基盤テスト
v) 関連システム*連携テスト
vi) 運用テスト

(3) 実施工程と作業内容

「(1)再構築スケジュール」に示した作業工程を実施し、本委託業務を進めること。作業工程については、受託業者の考えにより追加、変更を行い提案することを可能とする。

本県が想定している各作業工程に対する要件については、「別紙 5-1 工程別作業要件」を参照すること。

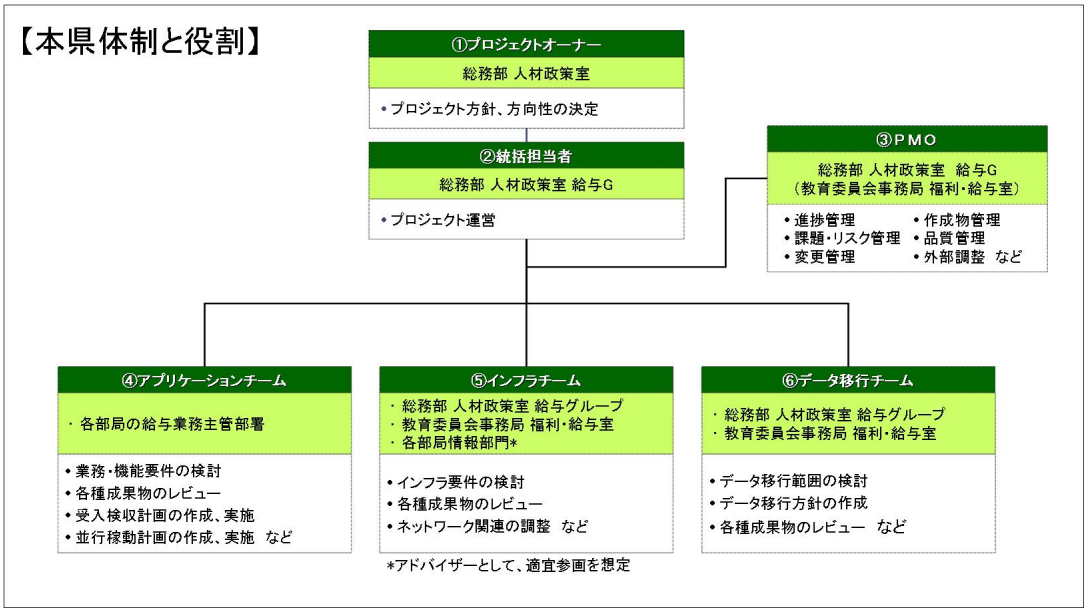
(4) 体制と役割分担

本県ならびに受託業者の体制について示す。

ア．本県における開発体制と役割

本県の体制及び役割について、以下に示す。

なお、以下に示した本県の役割は、想定である。各作業工程での本県と受託業者との役割分担については、都度調整のもと確定させること。



イ．受託業者における開発体制

本委託業務にかかる受託業者は、本仕様書に定める全作業内容を理解し、上記本県体制の各チーム(プロジェクトオーナー、総括担当者、PMO 含む)に応じたチーム構成及び人員配置を実現すること。

特に、本県体制の「PMO」「アプリケーションチーム」「インフラチーム」「データ移行チーム」については、以下に示すような専門知識、能力、実績を保持した作業者を配置させ、作業に従事させること。

＜本県が求める作業者一覧＞

No.	区分	本県が求める専門知識、能力、実績	本県対応先※
1	プロジェクト管理能力を有する者	• プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計･開発、テスト、新システム導入に向けた研修等の各作業工程の管理、システムの評価を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 • 品質管理基準を設定し、客観的にプロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。	③

No.	区分	本県が求める専門知識、能力、実績	本県対応先※
2	アプリケーション設計開発能力を有する者	• システム化対象業務についての専門知識を有し、顧客要望を踏まえて業務設計、機能設計を行う能力を有すること。 • 開発言語に対する専門知識を有し、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。	④
3	システム基盤、開発基盤構築能力を有する者	• システム基盤を構成する各種ハードウェア・ソフトウェア構成を設計し、システム全体での効率的な開発に資するソフトウェアの専門知識と評価・改善技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 • 高度な信頼性、安全性をもつシステム基盤の実現及び評価・改善・運用技術を有すること。	⑤
4	データ移行の計画策定、必要な機能開発能力を有する者	• データ移行に関する専門知識を有し、リスク(潜在的な課題等)を明確にした上での移行計画の作成や提案を可能とするような能力を有すること。 • 上記移行計画をもとに必要となる移行プログラムの機能設計や開発、ならびに本県同等以上の再構築プロジェクトでデータ移行作業の経験を有すること。	⑥

※「ア．本県における体制と役割」にて示した各チームの番号を表す。

6 ハードウェア等の納入業務

本項に示す各種要件に従い、次期給与システムの稼動に必要となるハードウェア等を納入すること。次期給与システムのハードウェア等は本県購入を前提とする。

(1) 保守・運用形式別の留意点

次期給与システムにおける保守・運用形式として「常駐形式」と「ホスティング形式」の2種類がある(以下表を参照)。

受託業者は、本項後述の作業要件が保守・運用形式ごとに異なる箇所がある旨、十分に留意すること。

＜保守・運用形式の主な相違点＞

	常駐形式	ホスティング形式
ハードウェア設置場所	本県庁内データセンター（※）	受託業者所有のデータセンター（※）
保守・運用要員作業場所	本県庁内データセンター	受託業者所有のデータセンター

※ただし、リバースプロキシサーバは、ハウジング業者*の施設内に設置

(2) 必要な作業

ア．納入・設置

受託業者は、以下の要件に基づき、ハードウェア等の納入・設置を行うこと。また採用する保守・運用形式により要件が異なることを留意すること。

＜共通要件(保守・運用形式に係らず必要となる要件)＞

① サーバ機器は本書「4 – (1)全体構成」に記載する内容に従い、機器を納入・設置すること。特にハウジング業者*内のネットワーク上に専用リバースプロキシサーバを納入・設置すること。

② 受託業者は、ハードウェア等の納入・設置にあたって、詳細な日程、作業時間、場所等を記載した「システム納入等業務計画書」を事前に作成するとともに、電源規格、熱量、重量等、その諸元を記した書類を作成し、本県の承認を得ること。

③ 受託業者は、ハードウェア等について、運送途中の事故等を考慮した適宜の方法で梱包した上、納入場所へ納入・設置等を行うこと。

④ 機器設置に係る一切の備品(ラック、固定具<耐震、盗難防止>等)については受託業者が用意し、作業を行うこと。

⑤ 機器については、環境等による障害が発生しないように措置(防塵、防水等)すること。

⑥ 受託業者は、ハードウェア等を設置した後に、本県に対してその取扱いの説明を行うとともに、その内容を記載した「システム取扱説明書」を納入すること。

⑦ 納入するハードウェア等については、その運用上、当然備えるべき事項について完備しているものとする。
なお、通常の使用環境における帯電物の接触等による放電によって容易に誤作動しないものとすること。

＜常駐形式を採用した場合に必要となる要件＞

① 本県庁内データセンターに設置する場合は、必要な電源工事等を実施すること。
なお、本県庁内データセンターの分電盤の設置とそこまでの配線は本県にて実施するが、サーバから分電盤への配線やこれに要する工事は受託業者にて行うこと。

② 本県庁内データセンターに設置する場合は、4 ラック分のスペース（横幅：3m、奥行：1.5m、高さ：3m）以内に収めるようにすること。

③ 本県庁内データセンターから提供可能な電力量は最大 150KW とする。
ただし、省電力機器等を活用し消費電力を極力抑える仕様にすること。

④ （財務会計システム等の調達仕様書において指定事項があれば追記）

イ．設定

次期給与システムの機能要件等を実現するため、納入機器の機器設定を設計し、「構築設計書」を作成すること。設計内容については、本仕様書に記載する各種要件を満たし、かつ、本県の承認を得ること。

また、上記承認を得た後、サーバ機器の設定を実施すること。

受託業者は、「構築設計書」に基づき、ハードウェア等の設定等を行うこと。構築設計書は、ハードウェア等の納入後に、本県において、システム運用の手順書として活用できるように以下の作業の操作手順及び作業過程における主な問題の解決手順等について記載すること。

① 機器電源 On/Off、OS 起動停止等の基本動作確認
② ネットワークへのアクセス設定、ディスクの割付等の環境設定
③ ソフトウェアのインストール
④ 冗長化(クラスタ構成等)、バックアップおよびリストア、運用管理等の環境構築等
⑤ ハードウェア及びソフトウェアの障害復旧動作確認

ウ. 動作確認テスト

受託業者は、「動作確認テスト計画書」に基づき、動作確認テストを行い、ハードウェア等が正常に稼動することを確認すること。テスト結果について、「動作確認テスト報告書」を作成し、本県に報告すること。

なお、確認ポイント等の詳細については、「別紙 5-1. 工程別作業要件 - 3 (2) オ.動作確認テスト」を参照すること。

(3) 設置作業に係わる回線工事

受託業者は、ハードウェア等の設置に合わせ、回線工事を実施すること。次期給与システムに関するネットワークについては、本書「4 － (1)全体構成」を参照すること。ネットワークの接続に必要かつ適切な通信機器等を用意すること。また採用する保守・運用形式により要件が異なることを留意すること。

なお、作業実施にあたり、本県情報インフラに係わる主管部署、およびハウジング業者*との各種調整を行うこと。

＜共通要件(保守・運用形式に係らず必要となる要件)＞

① ハウジング業者*のネットワークと本県小中学校ネットワーク*間による専用線による接続作業を実施すること。また、接続にあたっての要件整理、受入試験を実施すること。

② ネットワーク接続を実施する場合には、十分なトラフィック容量を有する回線、適切な通信機器等を用意すること。また、次期給与システムから県行政 WAN*への接続までに必要な回線帯域の見積については、業務要件等を加味した上で、受託業者にて実施するものとする。

＜ホスティング形式を採用した場合に必要となる要件＞

① 受託業者所有のデータセンターが接続されるネットワークとハウジング業者*ネットワーク間において専用線による接続作業を実施すること。また、接続にあたっての要件整理、受入試験を実施すること。

(4) 注意事項

① 機器等を納入するまでの間に生じた一切の損害は受託業者の負担とする。

② 作業過程において、ハードウェア等の亡失、損傷等の事故が発生した場合は、速やかに本県に連絡すること。また、当該事故の原因が天災その他の不可抗力又は本県の故意による場合を除き、すべて責任を持って弁償すること。

③ 納入機器の関連 OS、ソフトウェアについては、納入時点での最新パッチファイルもインストールすること。また納入後にソフトウェアに脆弱性が確認された場合については、システム仕様の凍結後においてもその脆弱性への対応策を講じること。

④ 機器の納入等を行う際には、本県所有の他システムおよびネットワークに対する影響が無いように、土日休日、夜間等での作業を前提にすること。影響が無い業務については平日昼間での作業も可能とする。

⑤ 納入機器等に伴うマニュアル、技術資料等については、必要部数を提供すること。

⑥ 納入に際して、梱包材、本県が不要と判断する付属品、マニュアル等を撤去すること。

⑦ 納入機器の稼動に必要な OS、ソフトウェア等の技術支援(チューニング等)についても、本県からの依頼に基づき確実に実施すること。

(5) 保証について

① 受託業者は、納入するハードウェア等に対して、その製造者が定めた保証期間において、無償で修理する旨を明記した保証書を添付すること。
なお、保証期間は納入の日から起算することとする。

② また、機器等の一部又は全部が受託業者の製品でないもので構成されている場合においても、受託業者が責任をもって保証すること。

7 保守・運用業務

(1) 基本的な考え方

本項において、次期給与システム単独稼動*後の作業要件を、「保守・運用業務」「ヘルプデスク業務」「プロジェクト管理」に分け記載する。

なお、業務品質に対する要求水準(以下、「サービスレベル」)を定量的に設定する。設定するサービスレベルは、本県及び受託業者が合意したものを、サービスレベル協定(罰則規定等も含む)として明文化する。サービスレベル協定は、実際の業務開始までに締結すること。

なお、サービスレベル未達成時の罰則規定適用は、安定稼働*開始(単独稼動*後 1 年を想定)以降とする。また、罰則規定の適用により本県の契約解除権は制限されない。

(2) 保守・運用業務

次期給与システムの保守・運用委託範囲は以下の通りとする。受託業者は、本項に記載されている仕様に基づき、実行計画の策定、準備、構築及び運営を行うこと。また、業務実施にあたり、関連システム*(次期給与システムとデータ連携が必要なシステム)の保守・運用業者及びハウジング業者*と十分に調整を行うこと。

ア. 保守業務にかかる作業要件

(ア). アプリケーション保守業務

アプリケーション保守業務として、以下の作業を行うこと。また、保守作業完了後には、本県に対し書面をもって完了報告を行うこと。

なお、本県からの問合せ・作業依頼等を受け付けるための窓口を設けること。

① テーブルメンテナンス、パラメータ設定等

システム管理テーブルやマスタテーブル等に関して、マスタ保守画面等で対応できないデータの変更追加削除や、パラメータ設定等を必要に応じて行うこと。

また、外部データ(システム連携によるデータの取り込みを除く)の活用が必要な各種マスタ等(住所マスタ、金融機関マスタ、経路情報マスタ等を含む)については、必要に応じて更新データを取得のうえ、次期給与システムに適用すること。

② マスタ変更に伴う権限変更

前述の定期作業においてマスタ変更に伴う権限変更に対する影響調査作業等を実施し、調査の結果権限変更の必要があると認められた場合、当該権限の変更、移送作業等を行うこと。

また修正内容等をとりまとめた変更履歴管理表を作成すること。

③ 制度改正を主とした機能改修

制度改正(給与改定等)や機能改善のために行うシステム仕様の追加変更(業務アプリケーション及びシステム基盤に関する設計、修正、テスト、リリース作業等)を本県との協議を経て行うこと。また改修を実施する際には周辺の影響調査を実施し、次期給与システム及び関連システム*への影響範囲を特定すること。改修案は可能であれば複数策定

し、メリット、デメリット等を整理すること。

また、保守・運用業務開始までに以下の協議ポイントを踏まえた「機能改修計画書」を作成し、本県の承認を得ること。

＜協議ポイント＞

・作業プロセス

・本県側のレビュータイミングとレビューポイント

・作成物(ドキュメント類)と納品対象物

※特に、レビュー対象となる作成物の記載内容については、レビュー者のシステムに関するスキルを踏まえた上で作成すること。

改修機能は動作検証を行い、本県職員への受入検証の補助を行うこと。

なお、機能改修時に作成するドキュメント及びプログラムはシステム再構築中に策定した開発標準(「別紙 5-2. 開発標準対応事項(案)」を参照)に準拠すること。

④　アプリケーション保守に関する各種管理

保守業務にて修正した作成物(ドキュメント、プログラム等)の構成管理、変更管理、リリース管理、バージョン管理、ライブラリ管理等を適切に行い、必要に応じて旧バージョンに戻しての運用を可能とすること。

⑤　関連システム*改修時における支援

関連システム*の機能改修及び追加開発等が実施される場合、その改修及び追加開発が円滑に遂行できるよう、担当業者(関連システム*の改修及び追加開発の請負業者)の必要に応じて、次期給与システムの仕様を提供すること。

⑥　第三者による機能改修及び追加開発時における支援

受託業者は、受託業者以外が次期給与システムの機能改修及び追加開発等を実施する場合、担当する別受託業者が円滑に業務を遂行できるよう支援を行うこと。

(イ). インフラ保守業務

インフラ保守業務として、受託業者が納入した全てのハードウェア等(ハウジング業者*内に設置するリバースプロキシサーバを含む)に対して、単独稼動*後は次期給与システムが常に正常な機能を保つよう、以下の作業を行うこと。

①　機器やネットワーク等基盤の点検・部品交換等保守作業

障害時保守及び定期保守をオンサイトにて行うこと。オンサイト保守が不可能な場合は、交換用部品を保守拠点に用意しておく等、速やかに対応できる手段／経路を確保しておくこと。

定期保守は、最低年 2 回行うこと。目視及び異常音の確認、稼働部分の注油、清掃、ハードウェアチェックプログラムの実行等を行うこと。また、内部電池等の消耗に備え

適切に交換を行うこと。

② ハードウェア及びシステム障害時のリカバリ作業支援

障害時保守は、障害箇所の特定、部品交換等の原因除去のための適切な処置、障害回復後の正常動作確認を行うこと。

③ インフラ障害履歴管理及びインフラ構成変更管理作業

次期給与システムの導入に伴い調達する機器及びソフトウェア、ネットワーク構成等についての構成管理を行うこと。また、ハードウェアの修理・変更・追加・更新・メンテナンス等を必要とする場合に、構成管理情報の更新を行うこと。

④ ハードウェアの構成変更作業

必要に応じて、次期給与システムに関連するハードウェア構成の設定変更作業を行うこと。

⑤ ネットワークの設定変更作業

必要に応じて、次期給与システムに関連するネットワークの設定変更作業を実施すること。

なお、実施にあたりネットワーク接続に関係するハウジング業者*と十分な調整を実施すること。

⑥ ソフトウェアのセキュリティパッチ及びバージョンアップ対応

次期給与システムにて使用する全てのソフトウェア(※)の修正プログラムまたはセキュリティパッチ及びバージョンアップに関する以下の作業を実施すること。また対応にあたり、必ず本県と十分な協議を行うこと。

i) 情報入手・選定
ii) 次期給与システム及び他システムへの影響調査
iii)適用にかかる作業工数及び費用の見積り
iv) 入手
v) 動作検証
vi) 適用作業

(※)運用監視ソフトウェア、バックアップソフトウェア、ジョブ管理ソフトウェア、データ連係ソフトウェア、OS ソフトウェア、クラスタリングソフトウェア、ウィルス対策ソフトウェア及びハードウェアに付随するファームウェア等を指す

イ．運用業務にかかる作業要件

（ア）．運用管理システム

システム運用を実施するにあたり、以下の要件を満たす運用管理システムを構築すること。

① サーバ軌道／停止

自動化ソフトウェア等を用いて、サーバ起動／停止の自動化する。

② バックアップ運用

受託業者の作業要員の低減及び作業負荷を軽減するために、バックアップの実行については可能な限り自動化すること。

③ ジョブスケジューリング

オンライン起動／停止、バッチ処理等について、事前にスケジュール登録を行い、自動で実行する。

また、オンラインサービス時間の延長やスケジュール変更に対応できる仕組みを構築すること。

④ 時刻同期

次期給与システムのサーバ関連機器全てについて、県行政 WAN*上にある既存の NTP サーバを利用して時刻同期を行う。

⑤ 稼働監視

サーバ関連機器に対して運用管理システム上で一元的な監視を可能とすること。

各サーバ関連機器に対して、サービス稼働、閾値によるリソース監視(CPU／メモリ／ディスク／DB 等)、ジョブプロセス、及びログファイル等の監視を行えるようにすること。また、機器稼働状況を、保守・運用業務に従事する要員(受託業者)に対してインターネットメール等で自動通知する仕組みを構築すること。

（イ）. 運用業務

① 運用スケジュールの確定

次期給与システムの運用スケジュールについて県運用支援部門*と調整し詳細を確定させること。具体的には、年 2 回(※)に分け 1 年間のマスタスケジュールの調整・確定を行うこと。さらに、そのマスタスケジュールをベースに、月単位スケジュールを月次で必要に応じ調整・確定させること。また、確定させる際は、月例給与計算等の実行時間及び関連システム*との連携時間等を考慮し作成すること。

また、確定した運用スケジュールに合わせてジョブスケジューリング登録等の必要な作業を実施すること。

(※)2 月、10 月頃に実施を想定

② システム運行監視

次期給与システムの異常発生の検知及び将来発生すると考えられる異常の早期発見を目的として、監視を常時行うこと。

以下に次期給与システムにおけるサービス時間について記載する。

〈 次期給与システムのサービス時間(オンライン、サーバ稼働時間)〉

	時間帯	備考
サービス時間	全日 5:00 ～翌日 1:00	• 夜間バッチ処理および関連システム*データ連携等により延長するケース有り • 業務閑散期は短縮するケース有り • 年末・年始期間＜12 月 29 日～1 月 3 日＞および長期連休中は非稼動期間有り

なお、システム監視項目については、受託業者において別途定義し、本県の承認を得ること。以下に本県が想定するシステム監視項目を例示する。

＜システム監視項目の例＞

・トランザクション入力件数　(月別／時間帯別等)
・バッチジョブログ　(入出力件数他)
・性能監視　(CPU 利用率、ページング、I/O 待ち時間等)
・データベース性能監視　(バッファヒット率、ページング、I/O 数等)
・ディスク使用状況監視
・アプリケーション実行時間　(サービス単位、プログラム単位　等)

③ 性能管理・リソース管理

次期給与システム等の性能調査(オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理)を行い定期的に報告すること。

また、必要に応じて性能を改善するための計画策定・対策を立案し本県と協議のうえ対策の実施を行うこと。

サーバ関連機器のシステム資源(CPU・メモリ・ディスク等)の利用状況監視及び基本ソフトウェア、DBMS 等のパフォーマンス調査を行い定期的に報告すること。また、必要に応じて対策案(システムのチューニング、リソースの追加等)を検討及び対策の実施に伴う作業を行うこと。

上記の定期報告については、単独稼働直後の 3 ヶ月間程度は少なくとも週に 1 回の報告を行うこと。

④ セキュリティ監視

次期給与システムに対する不正なアクセス等について、定期的または随時にシステムアクセスログをチェックするとともに、所要の対策を提案すること。またユーザ認証等に関して不正アクセスが発生した場合には、検知・通知ができることとする。

セキュリティ要件については、本書「8 セキュリティ要件」を参照のこと。

⑤ バックアップ

次期給与システムのバックアップに関して、本仕様書に記載している要件を充足するために、以下のポイントを踏まえた「バックアップ方針書」を定義し、本県の承認を得ること。

なお、日次バックアップ対象となるデータベースについては、ユーザによるシステムの利用及びバッチ処理等に影響を与えないようなバックアップ取得方式であること。

またバックアップに関して、適切な媒体管理を実施し、バックアップ内容と媒体の関連付けを行うこと。またオンラインサービスを停止する必要のあるバックアップ処理は、サービス時間外に行うこと。

＜バックアップ方針書策定ポイント＞

i) バックアップ対象
ii) バックアップ実施方法
iii) バックアップ形態(媒体種類、容量等)
iv) バックアップ時間帯
v) 媒体管理方法(世代管理等、媒体保管場所、媒体保管方法)
vi) ハードウェア障害時等の緊急対応方針
vii) 媒体保管方法、保管場所、保管に関するセキュリティ方針
viii) 媒体運搬時におけるセキュリティ方針
ix) 災害発生時における対応

保守・運用形式として常駐形式を採用する場合、バックアップ媒体の外部保管は、本県側で用意する保管場所の使用が可能である。ただしバックアップデータを収めたテープの抜取作業、外部保管場所までの運搬作業は受託業者にて責任を持って実施すること。

⑥　障害時対応

受託業者が開発・納入したシステムの障害については、ハードウェア、ソフトウェアを問わず、原則的に、あらゆる障害に関して最短時間にて復旧するための施策を実施すること。

また本県との連絡窓口は一本化し、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対処、根本対応を速やかに行うこと。ハードウェア等の障害復旧後に業務アプリケーションをはじめとする各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

障害対応の内容・状況について、適宜本県に報告・協議を行うこと。

なお、障害対応の時間帯・速度については下記の要件を満たすこと。

i)　連絡体制の時間帯

- 受託業者は、障害を検知した場合、電話にて本県対応窓口(県運用支援部門*)にて連絡する。
- 受託業者は、本県の開庁時間(平日　8：30～17：15)以外の時間帯における緊急時の対応においては、保守・運用業務の現場レベルでの全体責任者（以下、「全体責任者」)より関連部署へ連絡を行うこと。

ii) 障害対応速度

- 本県の開庁時間(平日　8：30～17：15)において、障害検知から本県まで連絡する所要時間(障害発生通達時間)を15分以内とする。
  また、初期対応策提示までの所要時間(障害初期対応策提示時間)は障害検知から１時間以内とする。
- 上記以外の時間帯に障害が発生した場合には、本県まで障害発生通達を迅速に行い、基本的に翌日8：30までに初期対応策を提示すること。
- 障害箇所が復旧し、システム稼動確認後に本県まで連絡する所要時間(障害復旧時間)は障害検知から24時間以内とする。
- 給与計算に必要なデータ入力締切日、給与計算(仮計算、本計算)等の処理日については、障害発生時間帯を問わず、業務に支障をきたさないよう迅速かつ適切な対応を行うこと。

iii)障害事後対策

- 収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置・予防対策を講じること。避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。また、対策の結果を「システム運用マニュアル(ウ.ドキュメントにて後述)」に反映し、運用業務に従事する要員に対処方法を共有すること。

⑦　初回稼働時の対応

次期給与システム本番稼動*後、機能ごとに初回稼働を迎える時期に立ち合いを行い、正常動作を確認すること。

立ち会いには、障害等の対応が可能な SE を従事させるとともに、迅速な対応が可能な体制を確保すること。

⑧　年度更新対応

年度更新対応(年度切替え時における組織変更、アカウント更新、権限設定管理、及びそれらに伴う各種マスタ情報等の更新・設定対応等)は基本的に自動化されることを想定しているが、必要に応じて事前の動作検証や本番環境実施時の立ち会い・更新結果の確認等を行うこと。

⑨　業務オペレーションの代替作業

帳票の出力・配布及び関連システム*からのデータ連携等、一部の業務オペレーションを実施する。実施業務範囲及び作業要件については、「別紙 3-2. 新業務フロー」を参照すること。

⑩　情報取得・分析作業

本県からの作業依頼に基づき、実機からの情報取得(データのエクスポートやアクセスログの抽出)作業及び分析等の作業を実施することとする。エクスポートや抽出するデータの形式については、CSV 形式など汎用性の高いアプリケーションソフトで利用できるデータ形式とすること。

⑪　問い合わせ対応

本県職員(県運用支援部門*職員)及び関連システム*の保守・運用業者からの次期給与システムに関する各種問い合わせに対応すること。

ウ．ドキュメント整備

受託業者は、システム稼動期間を通じたシステム保守・運用を効率的に行う為の各種ドキュメントを作成し、管理・更新すること。また、システム保守・運用により生じた修正については、業務フローや作業手順などの更新も併せて行うこと。作成する設計書等のドキュメント記載はシステム再構築中に策定した開発標準(「別紙 5-2. 開発標準対応事項(案)」を参照)に準拠すること。

主な作成対象ドキュメントは以下のとおり。

① システム操作マニュアル
② システム運用マニュアル
③ 業務マニュアル
④ 設計書、仕様書

エ．保守・運用形式別の留意点

受託業者が採用する保守・運用形式において、それぞれ以下の点を留意すること

(ア)．常駐形式を採用する場合の留意点

① リモート形式の併用

次期給与システムの安定稼動*後、業務閑散期においては、県庁内データセンターへの常駐頻度を低減化し、一部リモート形式にて保守・運用業務を委託する形を考えている。

リモート形式に関する以下前提条件をもとに、受託業者のこれまでの実績、経験等をベースとした内容(常駐形式及びリモート形式を併用)にて提案すること。

＜リモート形式の前提条件＞

i) リモート先から、インターネット経由の VPN 接続となる。詳細としては、ハウジング業者*のネットワークを介して次期給与システム(県行政 WAN*)へ接続し、保守・運用業務を実施する。
ii) 使用する専用端末及びセキュリティトークンは本県より貸与する。
iii) バッチ処理を対象としたコマンド処理のみ、オペレーション可能となる。
iv) 受託業者内の作業場所は、保守・運用業務に従事する要員のみ入退室が可能な環境とする。

(イ)．ホスティング形式を採用する場合の留意点

① 関連システム*及び外部機関へのデータ連携時の対応

次期給与システムの連携を行う関連システム*及び外部機関への連携データファイル(外部媒体)の提出にあたり、提出期限厳守のための対応策を提示すること。

なお、連携にあたり、本県職員による連携データファイルの運搬は可能とする。

② 障害発生時の対応

ハードウェア等及びアプリケーションの障害発生時に、本仕様書の要件を充足させるための対応策を提示すること。

③　災害時の対策

受託業者所有のデータセンターが所在する地域に災害が発生した際の、本仕様書の要件を充足するための対応策を明記すること。

(3) ヘルプデスク業務

ア．基本的な考え方

次期給与システムのユーザからの問い合わせに対応するものとしてヘルプデスク業務を行う。原則、ヘルプデスク業務の委託期間は単独稼動*後 1 年間(平成 26 年 4 月～平成 27 年 3 月)とする。

イ．作業要件

(ア)．問い合わせ対応

次期給与システムユーザからのシステム操作等に関する問い合わせ(電話・メール)に回答すること

・対応完了時間

問い合わせを受けてから、回答が完了するまでの所要時間について以下の設定値を達成すること。

i)　問い合わせを受けた時刻から 1 時間以内　　：　50%

ii) 翌開庁日の問い合わせを受けた時刻まで　：　100%

(イ)．履歴管理

問い合わせ及び回答内容の全件を履歴管理(電子データ等)すること。保存するデータは、業務分類等により、検索性が高いものとすること。履歴管理方法(データ管理体系等)の詳細については、ヘルプデスク業務開始前に本県と協議し、承認を得ること。

また、問い合わせ内容の傾向について分析を行い、必要に応じて対応策等を本県に提案すること

なお、記録したログは本県からの問い合わせに応じて随時開示できるようにすること。

・保存対応時間

問い合わせ及び回答内容を当日中に全件(100%)、電子データにて保存すること。

(ウ)．受付時間及び対応手段

①　受付時間：本県庁の開庁時間(平日 8:30 ～ 17:15)とする。

②　対応手段：電話及びメールにより問い合わせを行う。

i)　原則、受付時間中の問い合わせは当日中に回答を行う。

ii) 上記受付時間外にメール等で問合せがあった場合、翌開庁日中の回答とする。ただし平日 0:00～8:30 のメール問い合わせによる回答は、当日中に行う。

(4) プロジェクト管理

ア．基本的な考え方

保守・運用業務及びヘルプデスク業務においてのプロジェクト管理を実施する。

本県との十分な協議の上で、各作業等の整合性等を勘案しつつ、本委託業務に関する作業内容及び体制等について「システム保守・運用実施計画書」を作成すること。

なお、上記計画書については、実際の保守・運用作業開始までに本県の承認を得ること。

イ．作業要件

(ア)．全体作業管理

保守・運用業務、ヘルプデスク業務における作業状況を管理すると共に、作業中に生じる課題の整理や、その解決に向けた適切な対応策を提案すること。

(イ)．品質管理

各作業において品質管理を実施し、本県に対して定量的なデータ等資料により、作業進捗及び品質に係る報告会を定期的に行うこと。また、品質管理について受託業者に以下の要件を求める。

① システム保守・運用での品質管理を定量的に管理する手法が確立、明文化され定着していること。

② 品質の評価は、過去の基礎データ、経験、手法の積み上げが十分に行われており、その評価方法については、客観的かつ定量的に検証できること。(例 障害発生頻度、障害分類等)

③ 本県の要請があった時には、品質管理の元となる基礎資料や考え方を速やかに提示し、説明すること。

④ 品質管理については、品質劣化の基準を予め設定すること。また、当該基準に達した場合は、速やかに本県へ報告の上、対策について本県の承認を得ること。

(ウ)．定期報告

本県、及びシステム保守・運用業務、ヘルプデスク業務を対象とした実績報告を月次で行うこと。ただし、単独稼働直後の 3 ヶ月間程度は少なくとも週に 1 回の報告を行うこと。またサービスレベル遵守に関する報告も合わせて行うこと。

以下に本県が想定する主な実績報告内容を示す。

① 本県が想定する保守・運用業務の実績報告内容

作業進捗、サーバ関連機器のシステム資源(CPU・メモリ・ディスク等)の利用状況監視及び基本ソフトウェア、DBMS 等のパフォーマンス調査、機能改修時の品質管理報告等

② 本県が想定するヘルプデスク業務の実績報告内容

問い合わせ件数、主な問い合わせ内容、分析結果等

（エ）. 備品等の管理

受託業者は、保守・運用業務及びヘルプデスク業務に要する端末、備品等を本県から借り受けた場合、その旨書面(様式適宜)にて管理すること。

(5) 作業体制

受託業者は、契約締結後速やかに「システム保守・運用業務実施計画書」において作業体制図を作成し、本県の承認を得ること。

ア. 配置要員

本項作業要件を実現するために、以下①～⑤に記載する要員を配置すること。

なお、主要要員については、本県の承認を得た場合を除き、原則変更しないこと。また、保守・運用業務の実施にあたり本県との連絡窓口を指定すること。

① 統括責任者
② 全体責任者(現場レベルでの全体作業の責任者)
③ 保守・運用業務リーダー
④ ヘルプデスク業務リーダー

イ. 配置要員に求める要件

・ ①統括責任者
  i) 地方自治体における人事・給与業務全般について十分な知識を有すること。
  ii) 本県同等以上の規模のシステム保守・運用管理実績があること。
  iii)かつ、本県同等以上の規模のシステム保守・運用業務において責任者としての実務経験が 3 年以上あること。

・ ②全体責任者
  i) 地方自治体における人事・給与業務全般について十分な知識を有すること。
  ii) 本県同等以上の規模のシステム保守・運用管理実績があること。
  iii)かつ、本県同等以上の規模のシステム保守・運用業務において責任者としての実務経験が 3 年以上あること。
  iv) 本県同等以上の規模のシステム保守・運用業務における作業進捗業務及びハードウェア等・業務アプリケーションの品質管理業務の実績を有すること。

・ ③保守・運用業務リーダー、④ヘルプデスク業務リーダー
  本県同等以上の規模を有し、かつ委託業者が提案する再構築手法で実装された給与システムの保守・運用実績、ヘルプデスク業務実績があること。

(6) その他

本県がその施設及び設備に関し、セキュリティ確保が図られているか等の状況について監査する旨申し出たときは、本県職員が受託業者のシステム保守・運用に係る監査のために作業場所に立ち入ることが出来ることとする。

受託業者は、監査を実施する旨を本県から申し出た場合には、書面の提出等本県が求める監査方法に従い、定期・不定期にかかわらず速やかに監査に応じること。

なお、本県以外の第三者による立ち入り監査についても、本県の承認があれば、受託業者は上記と同様に応じることとする。

8 セキュリティ要件

(1) 基本的な考え方

本委託業務における情報システムのセキュリティ方策について、適正な情報保護・管理方策、及び情報の漏えい、亡失、改ざん、消去等(以下、「情報漏えい等」) 発生時に実施すべき事項・手順等、ならびにサーバ等機器に対するセキュリティ要件に関して明確にすることを目的とする。

(2) 適用範囲

本委託業務を遂行する上での作業及び本県が交付又は使用を許可した情報(電子データ、印刷された情報を含む)及び資産を対象とする。また、上記電子データには、次期給与システムの再構築／保守・運用においてシステム内で管理されるデータも対象とする。

(3) 本委託業務において遵守すべき事項

ア．情報管理計画書の作成

受託業者は、下記イ～オに定める内容について、本委託業務開始までに「情報管理計画書」として取りまとめた上で本県に提出し、承認を受けること。

イ．本委託業務開始前の遵守事項

(ア)．情報取扱者等の指定

受託業者は、上記「(2)適用範囲」に定める情報を取り扱う者(以下「情報取扱者」) 及び情報取扱者を統括する者（情報システム部門に精通した課長相当職以上の者 ＜以下「情報取扱責任者」＞）を指定し、その所属、役職及び氏名等を記入した「情報取扱責任者名簿」を作成すること。

なお、情報取扱責任者は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育、又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

(イ)．情報取扱者への教育・周知

受託業者は、本委託業務で取り扱う各情報について、その取扱いや漏えい防止等に係る「教育・周知計画書」を作成し、本項の記載内容に関して、情報取扱者に対する教育及び周知を行うこと。

(ウ)．作業場所等のセキュリティ確保

受託業者は、本県関連施設以外の作業場所において本委託業務を行う場合は、情報及び次期給与システムに係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」を作成すること。

(エ)．情報漏えい等発生時の対応手順の明確化

受託業者は、本委託業務で取り扱う情報の漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順を明確にするとともに、「情報漏えい等発生時の対応手順書」を作成すること。

作成する際は、以下要件を踏まえること。

① 発生状況報告

委託業務中に、情報の漏えい等が発生した場合は、その事由が発生した日時、場所、事由、その時の情報取扱者を明らかにし、速やかに本県に書面をもって報告すること。

② 対応措置

受託業者は、本県の指示に基づき、対応措置を実施すること。

③ 報告書の提出

受託業者は、本県が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

④ 再発防止策の策定・提出

受託業者は、情報漏えい等が発生した場合、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、本県の承認を得ること。本県承認後、速やかに情報漏えい等再発防止策を実施し、その結果に対して本県の確認を得ること。

ウ．本委託業務中の遵守事項

（ア）．情報取扱者にかかる管理の徹底

受託業者は、情報取扱者ならびに情報取扱責任者の身分が明確となるようなもの(名札等)を本県職員が常に見える形で携帯させること。

なお、本委託業務中に情報取扱者の変更があった場合、速やかに「情報取扱責任者名簿」を更新し、本県へ提示すること。

（イ）．授受資料・電子データにかかる管理の徹底

受託業者は、本県から貸与された各種ドキュメント・電子データについて、授受方法・保管場所・保管方法・使用場所・使用目的等取扱方法を明確にするため「情報管理簿」を作成すること。

（ウ）．各種規程の遵守

次期給与システムの構築・運用に際しては、三重県セキュリティポリシーのほか、コンピュータの利用に関する各種関連規程に従い作業を行うこと。

エ．本委託業務完了時の遵守事項

（ア）．情報返却等処理

受託業者は、委託業務完了時に上記「ウ-(ア)．授受資料・電子データにかかる管理の徹底」で作成した「情報管理簿」に記載されている全ての情報について、返却、消去、廃棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会い者、作業責任者等の事項を網羅した、「情報返却等計画書」を事前に本県に提出し、承認を得た上で、処理を実施すること。

（イ）．作業後の報告

受託業者は、上記(ア)に基づき返却等の処理終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を本県に提出すること。

また、「情報管理簿」に記載された情報について、本県の承認を得た場合を除き、情報を複製していない旨の証明書(様式適宜)を本県に提出すること。

本県の承認を得て情報を複製した場合には、作業終了後、直ちに一切の情報を消去し、情報の消去に関する報告書(様式適宜)を提出すること。

この他、「情報管理簿」に記載の情報について廃棄処分を行った場合には廃棄証明書(様式適宜)を提出しなければならない。

オ．情報漏えい等発生時の遵守事項

受託業者は、本委託業務に関し情報漏えい等が発生した場合は、上記「イ-(エ)．情報漏えい等発生時の対応手順の明確化 」で作成した「情報漏えい等発生時の対応手順書」に則り、直ちに対応を図ること。

(4) サーバ関連機器に対する要件

ア．不正アクセス防止

① 次期給与システムで認証されたユーザ以外の者によるシステムへのアクセスを禁止する対策を施すこと。

② インターネット等外部に接続するサーバ機器及び通信回線装置については、サービス不能攻撃対策機能が搭載されている装置を導入すること。

③ 再構築中に本番データが格納される環境への委託業者のアクセス権限管理は、「情報取扱責任者」のもと厳密に行うこと。

④ 次期給与システムの管理者権限(ユーザ種別：システム管理者*、システム運営者*が有する権限)を必要最小限の者に与え、厳重に管理すること。

⑤ ユーザ ID のパスワードは定期的に変更するような仕組みを構築すること。

⑥ 不要なサービスの停止や不要なポートの閉塞を行うこと。

⑦ 特定の IP アドレスからのみデータ入出力、物理的インターフェースの制御を行う等、セキュリティに配慮した設定を行うこと。

イ．ウィルス対策

① 万が一のウィルス侵入に備え、次期給与システムのサーバ機器についてはウィルス対策ソフトウェアを搭載すること。

② サーバ機器へのウィルス対策ソフトウェアのインストール、および設定を行うこと。

③ サーバ機器にてウィルスを検知した場合には駆除し、駆除できない場合には削除を実施するといったウィルス駆除方式等の設定内容は設計時において本県の指示に従うこと。

④ ウィルス対策ソフトにかかる最新のエンジンおよびパターンファイルは自動で適用されるよう設定すること。

ウ．監査証跡

① サーバ機器へのアクセスログを全て取得すること。取得の際は、データ改ざんやデータ漏洩の原因究明等に活用できるよう考慮すること。

なお、上記アクセスログについては、本県の申し出に応じ本県が理解可能な内容にて都度開示できるようすること(本県が理解可能な内容にて開示すること。)。

② 代行入力機能がある場合は、代行入力者の操作ログ情報をアプリケーション機能にて(Web サーバソフトの機能ではなく)取得・管理すること。

なお、印刷や画面コピーの取得等、端末側で操作されるものは必要としない。

③ 受託業者にて Web サーバへのアクセスログ、操作ログを分析し、操作した者、場所、時間、操作の対象、操作手順や操作結果を軸にレポート出力ができ、本県に報告できること。

(5) 個人情報の取り扱い

本委託業務にて個人情報を取り扱う際は、「三重県個人情報保護条例及び三重県個人情報取扱事務委託基準」に準拠すること。

特に、次期給与システムの画面・帳票等には様々な個人情報が含まれるため、プライバシー保護の観点からすべてのシステム環境(本番環境、保守環境、開発環境等)において、セキュリティ対策については万全の対策を行うこと。

さらに、個人情報の保有については委託業務遂行上真に必要な場合に限り、かつ利用の目的を明確に特定しなければならないものとし、利用目的の範囲を逸脱し目的外に利用することを禁ずる。

(6) その他

① 受託業者は、本委託業務を行っている作業場所について、本県がその施設及び設備に関し、受託業者が作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているか等の状況について監査する旨申し出たときは、書面の提出等本県が求める監査方法に従い、定期・不定期にかかわらず速やかに監査に応じること。

② 受託業者は、本県が交付又は使用を許可した情報に限らず、本委託業務を履行するに当たり知り得た情報について、本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えい等してはならない。

③ 受託業者は、本県が保有する各種の資産について、本委託業務を履行するにあたり本県が指示した目的のみに使用することとし、本県の指示目的外の使用を禁ずる。

9 納入成果物、納入期限と納入場所

(1) 納入成果物及び納入期限

本委託業務に関する納入成果物及び納入期限については、「別紙 9-1. 納入成果物一覧」を参照すること。作成する各納入成果物は、日本語で作成すること。

また、本委託業務における各種打ち合わせ終了後は、その打ち合わせに関する議事録を速やかに提出すること。

(2) 納入場所

ア. ハードウェア、ソフトウェア及びその他の機器

(ア). 常駐形式を採用した場合

本県庁内データセンターとする。

なお、具体的な設置場所は、本委託業務締結後に本県より指定する。

(イ). ホスティング形式を採用した場合

受託業者所有のデータセンターとする。

イ. 前述ア. 以外の成果物

三重県総務部人材政策室給与グループ

〒514-8570 三重県津市広明町 13 番地

10 作業場所

本委託業務における作業場所として以下を定める。

(1) 本委託業務の各工程における作業場所

ア. 各工程共通の考え方

本委託業務中の本県との打ち合わせに関しては、原則、本県庁内(三重県津市広明町 13 番地)にて行う。

本県との打ち合わせ以外の作業実施場所について以下に記載する。

イ. 給与システム再構築業務

受託業者の負担と責任において確保する場所にて実施する。

なお、受託業者は、給与システム再構築作業の全体像を考慮した上で、実施する作業形態(一箇所で構築するのか遠隔地で分散開発するのか等)及びコミュニケーションプラン(本県とのレビュー実施方法等)を、「別紙 5-1. 工程別作業要件」における各工程で作成する作業計画書に記載し本県の承認を得ること。

ウ. ハードウェア等の納入業務

採用する保守・運用形式に応じた場所にて実施する。

エ. 保守・運用業務

採用する保守・運用形式に応じた場所にて実施する。

(2) 什器、備品、消耗品等

次期給与システム構築に必要となる什器、備品、消耗品等については、受託業者が必要なタイミングで必要な数量を準備すること。

11 契約終了時の引継ぎ

本委託業務における契約終了時(委託業務の全部または一部契約解除時も含む)に実施する業務の引継ぎについて本項に記載する。ただし、本契約以降も同一受託業者にて契約を継続する場合は、受託業者における引継ぎ作業及び資料の返却作業等は発生しない。

なお、引継ぎに関しての詳細内容は、本県との協議の上決定する。

① 本委託業務の契約が終了した場合には、蓄積されたドキュメント及びデータ等を汎用性のある形で整備し、本県に引き継ぐこと。

② 次の保守・運用業務を委託する業者への業務継続(納品物件等を利用した事業を含む)が円滑に実施できるように「業務引継ぎ計画書」を作成し、本県の承認を得ること。また、引継ぎ作業の結果については、「引継ぎ実施内容」として取りまとめ、本県の承認を得ること。

③ 本県の求めに応じ、本委託業務期間中に業務引継ぎの期間を設け、次の受託業者が円滑に運用・保守業務を開始できるよう支援を行うこと。

12 業務の再委託

本委託業務における再委託に関する方針を本項に記載する。

① 本委託業務を実施するにあたり、委託業務全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本県が書面により承認した場合はこの限りではないものとする。

② 委託業務の全部または一部を第三者に委託又は請け負わせた場合、本契約により受託業者が負う義務と同等の義務を当該第三者に負わせるものとする。

③ 上記②の場合においても、本契約により受託業者が負う責任は軽減又は免責されないものとする。

④ 委託業務の全部または一部を再委託した第三者から別業者への再委託については、上記①、②、③が該当するものとする。

⑤ 受託業者は、再委託先の監督ならびに再委託先が行った作業結果の一切について、責任を負うものとする。

13 守秘義務

本委託業務における守秘義務に関する方針を本項に記載する。受託業者における情報取扱責任者は、本項に定める内容を厳守するために必要な措置を講じること。

① 受託業者(受託業者が第三者に再委託する場合、その第三者も含む。以下同じ。）は、本契約に関して本県が開示した情報（業務上の情報を含む)等及び納入成果物等に関する情報を情報取扱責任者の責任において秘密に保持すること。
特に個人情報等に関する情報の取り扱いは、別紙.13-1「個人情報取扱特記事項」を参照すること。

② 本県が開示した情報(業務上の情報を含む)等及び納入成果物等に関する情報を、本委託業務に使用する目的以外に、第三者への開示及び提供はしないこと。

③ 本県が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、納入期限までに返却すること。また、当該資料の複写および第三者への提供は行わないこと。

④ 当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に本県の承認を得ること。

⑤ 機密保持については、本受託契約の終了後も有効に存続するものとする。
ただし、以下の項目に該当する場合は、その義務を負わない。

i) 本県から開示を受ける以前に既に受託業者が保有していたもの
ii) 本県から開示を受ける以前に既に公知であったか、開示された後公知となったもの
iii)法令の定めに基づき、権限のある官公署から開示を要求されたもの
iv) 受託業者が、正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく入手したもの
v) 受託業者が、本県から開示された情報によることなく独自に入手・開発したもの

14 知的財産権等

本委託業務における「著作権」及び「特許権、意匠権その他の工業所有権(以下、「工業所有権」)」の知的財産権に関する取り扱い方針を本項に記載する。

(1) 著作権

① 本仕様書「9 納入成果物、納入期限と納入場所」で定めた納入成果物は、本県が著作権を有するものとする。

② 納入成果物のうち、従前より受託業者またはその仕入れ先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は本県に譲渡されるものとする。

③ 著作権の所在にかかわらず、委託契約終了後も本県は次期給与システムの使用を継続し、改変できる権利を有するものとする。

(2) 工業所有権

ア. 工業所有権の帰属

① 工業所有権を受ける権利の対象となる発明、考案又は意匠(以下「発明等」)において、本県側の過程(本県保有の技術、情報、着想等)のみにおいて完成された場合、その工業所有権は本県に帰属する。

② ①と同様に、受託業者側の過程のみにおいて完成された発明等の工業所有権は受託業者側に帰属する。

③ 上記①、②以外の発明等は、本県と受託業者の共有に帰属する。

イ. 実施等

① 本委託業務の履行にて、本県及び受託業者が各々単独で工業所有権を獲得した場合、本県が納入成果物を利用(委託業務の目的に添った本契約終了後の事業への利用を含む)するために、必要な範囲において本県と受託業者相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。

② 受託業者が従前より保有する工業所有権(第三者から承継又は実施権の設定を受けたものを含む)を本委託業務に適用する場合、当該工業所有権に関する対価を請求できない。

③ 上記②の工業所有権を受託業者から第三者に承継させる場合は、本県が納入成果物を利用するために必要な範囲において、本県または本県が指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証することとする。

④ 上記③に関しては、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。

なお、本項で記載した工業所有権に関する取り決めは、本委託業務の終了後(契約解除を含む)も継続されるものとする。

15 管理体制等の監査

受託業者は、業務実施等における管理体制、提供した情報の管理状況等について、立入監査、書面提出等本県が求める監査方法に従い、定期、不定期を問わず速やかに監査に応じなければならない。

また、再委託先についても監査を通知したときは、受託業者の責任においてこれを受け入れること。

16 支払方法等

委託費は、各年度末に実施する検査完了後に支払われる。

(1) 検査完了条件

本委託業務期間中に以下の検査完了条件を定める。

① 平成 24 年度末

本仕様書「9 納入成果物、納入期限と納入場所」で定めた納入成果物が適正に納入されること

② 平成 25 年度末

本仕様書「9 納入成果物、納入期限と納入場所」で定めた納入成果物が適正に納入されることならびに稼動判定結果より次期給与システムの単独稼動*が可能な状態であること。

③ 平成 26 年度以降

本仕様書「9 納入成果物、納入期限と納入場所」で定めた納入成果物が適正に納入されること及び保守・運用業務が適正に履行されること。

(2) 費用支払い条件

① 委託費の年度別の支払い限度額は、予定価格に対して以下の比率に従う。

i) 平成 24 年度分　：　総額の約 XX.XX %

ii) 平成 25 年度分　：　総額の約 XX.XX %

iii) 平成 26 年度以降の各年度分　：　総額の約 XX.XX %

② 保守・運用業務における制度改正を主とした機能改修にかかる費用については、実施状況・実施内容に応じて支払うものとする。

(3) 瑕疵担保責任

次期給与システムの正常稼動を妨げる瑕疵が認められた場合、機能ごとの初回稼動後 1 年間は無償で対応すること。